



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от «05» декабря 2016 года

г. Чита

№ 202/ОД

Об утверждении порядка формирования государственных заданий и осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнения работ) государственными учреждениями и образовательными организациями, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края

В соответствии с пунктом 13.11. Положения о Министерстве культуры Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 13 мая 2014 года № 258, пунктами 5, 9 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556,

приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования государственных заданий и осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнения работ) государственными учреждениями и образовательными организациями, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края.

2. Отделу документационного обеспечения и контроля ознакомить руководителей структурных подразделений Министерства культуры Забайкальского края с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Забайкальского края

Е.В.Михайлова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Забайкальского края
от «05» декабря 2016 года 202/ОД

ПОРЯДОК
формирования государственных заданий и осуществления
контроля за выполнением государственных заданий на оказание
государственных услуг (выполнения работ) государственными
учреждениями и образовательными организациями, координация и
регулирование деятельности которых возложены на Министерство
культуры Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и осуществление формирования государственных заданий и контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями и образовательными организациями, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края (далее - соответственно государственные задания, Министерство).

2. Предметом контроля в соответствии с настоящим Порядком является деятельность государственных учреждений и образовательных организаций, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство (далее – подведомственные учреждения) по выполнению государственного задания.

2. Цели и задачи

3. Государственные задания формируются Министерством на основании пункта 5 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 (далее – Порядок формирования государственного задания), в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами подведомственных учреждений, с учетом предложений подведомственных учреждений, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и

результатов работ и возможностей подведомственных учреждений по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения подведомственными учреждениями государственных заданий в отчетном финансовом году. Государственные задания формируются в целях доведения объема финансового обеспечения выполнения государственного задания до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

4. Отдел планово-экономической работы Министерства в срок до 28 ноября текущего финансового года представляет в отдел по реализации государственной культурной политики нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями и их значений.

5. В соответствии с ведомственным перечнем услуг и работ, утвержденным министром культуры Забайкальского края, отдел по реализации государственной культурной политики в срок до 10 декабря текущего финансового года определяет услуги и работы в отношении каждого подведомственного учреждения на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством сроку формирования бюджета Забайкальского края.

6. Структурные подразделения Министерства, указанные в пунктах 4, 5 настоящего порядка, не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения бюджета Забайкальского края на очередной финансовый год подготавливают расчет объемов оказываемых услуг и выполняемых работ в отношении каждого подведомственного учреждения, и исходя из нормативов затрат определяют итоговый объем оказываемых услуг и выполняемых работ в отношении каждого подведомственного учреждения. Проект с указанными расчетами визируются начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за соответствующее направление с указанием даты осуществления расчетов.

7. Отдел планово-экономической работы не позднее пяти рабочих дней с момента определения итогового объема, указанного в пункте 6 настоящего порядка, оформляет проект распоряжения Министерства об утверждении государственных заданий для подведомственных учреждений, проекты государственных заданий подведомственных учреждений и направляет их в отдел по реализации государственной культурной политики на согласование.

Срок согласования отделом по реализации государственной культурной политики документов, указанных в настоящем пункте документов, составляет не более трех рабочих дней с момента их поступления, после чего проект распоряжения Министерства об утверждении государственных заданий вместе с проектами государственных заданий

подведомственных учреждений направляется на утверждение министру культуры Забайкальского края.

8. Отдел планово-экономической работы одновременно с доведением государственных заданий заключает с подведомственными учреждениями соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

В случае отказа подведомственного учреждения заключать указанное соглашение субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) не предоставляется.

3. Осуществление контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнения работ)

9. Контроль за выполнением государственных заданий проводится в целях:

обеспечения выполнения подведомственными учреждениями государственных заданий;

изучения и оценки деятельности подведомственных учреждений.

10. Основными задачами контроля являются:

выявление соответствия выполнения объема, состава (содержания) оказанных государственных услуг (выполненных работ), полноты и эффективности использования средств бюджета Забайкальского края на выполнение государственного задания;

выявление нарушений и недостатков в деятельности подведомственных учреждений по оказанию государственных услуг (выполнению работ), установление причин их возникновения и выработка рекомендаций по их устранению;

формирование предложений по корректировке объема услуг (работ), оказываемых (выполняемых) подведомственными учреждениями.

11. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

документарная проверка (проводится на основании предоставляемых подведомственным учреждением отчета выполнения государственного задания и акта выполненных работ);

выездная проверка (определение достоверности информации, предоставленной подведомственным учреждением, проводится при выезде сотрудников структурных подразделений Министерства в подведомственное учреждение).

12. Отдел по реализации государственной культурной политики на основании предоставленного подведомственным учреждением акта выполненных работ контролирует соответствие оказанных

подведомственным учреждением услуг и выполненных работ мероприятиям, указанным в годовом плане мероприятий.

Отдел планово-экономической работы контролирует соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы государственной услуги (работы).

4. Порядок осуществления проверок

13. Контроль осуществляется структурными подразделениями Министерства, указанными в пункте 13 настоящего Порядка, как по итогам прошедшего квартала в отношении каждого подведомственного учреждения, так и выборочно по мере необходимости в отношении любого подведомственного учреждения.

14. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения о проведении проверки издается приказ Министерства о проведении проверки.

15. В зависимости от направления, соответствующим структурным подразделением Министерства направляется запрос в подведомственное учреждение о предоставлении необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации.

16. Проверяемое подведомственное учреждение направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом в соответствующее структурное подразделение Министерства в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

17. Соответствующее структурное подразделение Министерства изучает представленные подведомственным учреждением документы, а также сведения о результатах предыдущих проверок подведомственного учреждения и о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков.

18. В случае некомплектности представленных документов, несоблюдении требований к оформлению и заполнению документов соответствующее структурное подразделение направляет в адрес проверяемого подведомственного учреждения письмо с указанием перечня недостающих документов и (или) замечаний по их оформлению и заполнению, а также срока представления полного комплекта документов.

19. Если запрошенные документы не могут быть представлены в соответствующее структурное подразделение Министерства подведомственным учреждением в установленный срок, тогда руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное им лицо до истечения срока представления документов направляет в структурное подразделение Министерства письмо с мотивированным объяснением причин невозможности исполнения указанного запроса.

20. Структурное подразделение может принять решение о проведении проверки по имеющимся в наличии документам (материалам) либо о

проведении выездной проверки в случаях: непредставления документов по истечении срока их представления или повторного непредставления полного комплекта запрошенных документов; установления факта недостоверности представленных документов и сведений, в том числе несоответствия между данными, содержащимися в государственном задании и данными, содержащимися в представленной подведомственным учреждением отчетности; наличия у подведомственного учреждения неисполненных мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, выявленных в результате предыдущих проверок; необходимости получения дополнительной информации о деятельности подведомственного учреждения и реальности исполнения им государственного задания.

21. При проведении проверки по имеющимся в наличии документам (материалам) руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное лицо имеют право знакомиться с актом проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5. Порядок оформления результатов проверок

22. По результатам документарной либо выездной проверки соответствующее структурное подразделение издает акт документарной либо выездной проверки (далее - акт проверки), который должен содержать:

ф.и.о. должностных лиц, проводивших проверку, с указанием должностей и сроки проведения проверки;

описание всех проведенных контрольных мероприятий;

выводы о наличии (об отсутствии) нарушений, допущенных подведомственным учреждением в ходе выполнения государственного задания;

рекомендации по устранению выявленных нарушений;

предложения по применению мер дисциплинарного взыскания (при необходимости) к руководителю подведомственного учреждения.

23. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Министерстве, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю либо уполномоченному представителю подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется в подведомственное учреждение заказным письмом с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

24. В случае несогласия подведомственного учреждения с фактами, выводами, рекомендациями, предложениями, изложенными в акте проверки вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки или его отдельных положений (далее - возражения), а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

25. Рассмотрение возражения и принятие по нему решения осуществляет начальник структурного подразделения Министерства, должностным лицом которого составлен акт проверки.

26. По результатам рассмотрения возражения в случае его необоснованности и имеющихся выявленных нарушениях в деятельности подведомственного учреждения соответствующее структурное подразделение готовит проект приказа об устранении выявленных нарушений и представляет на утверждение министра культуры Забайкальского края вместе с актом проверки.

6. Результаты контроля

27. Подведомственное учреждение обязано принять меры к выполнению рекомендаций по устранению указанных в акте проверки недостатков в сроки, установленные в акте проверки.

28. Подведомственное учреждение в месячный срок со дня получения приказа об устранении выявленных нарушений представляет в Министерство письменную информацию о принятых мерах, которая приобщается к акту проверки.

29. Контроль за выполнением указанных в акте проверки рекомендаций об устранении недостатков и приказов об устранении выявленных нарушений осуществляется должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

30. В случае если подведомственным учреждением в установленные сроки не приняты необходимые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, Министерство имеет право применить к руководителю подведомственного учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

31. Результаты контрольных мероприятий в случае необходимости направляются в контрольно-надзорные, правоохранительные органы для принятия мер реагирования, а также учитываются Министерством:

при формировании государственного задания подведомственному учреждению на оказание государственной услуги (выполнение работы) на очередной календарный год;

при корректировке утвержденного государственного задания в текущем календарном году;

при подготовке отчетов о выполнении государственного задания.
