



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЭРП Пензенской области)**

П Р И К А З

от 18.04.2022 № 94

г. Пенза

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении которого Министерство экономического развития и промышленности Пензенской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с пунктом 44 Положения о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг в отношении государственных учреждений Пензенской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП (с последующими изменениями) (далее - Положение), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 11.11.2021 № 761-пП «О замене органа исполнительной власти Пензенской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя отдельных государственных учреждений Пензенской области», Положением о Министерстве экономического развития и промышленности Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 663-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении которого Министерство

экономического развития и промышленности Пензенской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра экономического развития и промышленности Пензенской области, координирующего деятельность многофункциональных центров Пензенской области.



Министр

А.Х. Хакимов

Приложение
к приказу Министерства
экономического развития и
промышленности
Пензенской области
от «18» апреля 2022 года № 94

**Правила
осуществления контроля за выполнением государственного
задания на оказание государственных услуг государственным
автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в
отношении которого Министерство экономического развития и
промышленности Пензенской области осуществляет функции и
полномочия учредителя**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении которого Министерство экономического развития и промышленности Пензенской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - государственное задание, Учреждение, Министерство, Правила).

2. Объектом контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг, установленных в государственном задании Учреждения.

3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является выполнение Учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг, установленных в государственном задании.

4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

- определение соответствия фактических значений показателей качества и (или) объема (содержания) государственных услуг, оказанных Учреждением, плановым значениям, установленным в государственном задании;

- анализ причин отклонения фактических значений показателей качества и (или) объема (содержания) государственных услуг, оказанных Учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;

- принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг;

- соблюдение сроков предоставления отчетов о выполнении государственного задания.

5. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется на основании:

- анализа предварительного отчета о выполнении государственного задания (далее – предварительный отчет);

- анализа ежемесячного и ежеквартального отчетов о выполнении государственного задания (далее - периодический отчет);

- анализа отчета о выполнении государственного задания за отчетный финансовый год (далее – годовой отчет);

- проведение камеральных и выездных проверок.

В целях подтверждения выполнения содержащихся в государственном задании показателей объема (содержания) оказываемых услуг Учреждением применяются следующие документы:

- а) аналитическая отчетность, подтверждающая оказание услуг, по форме согласно приложению к настоящим Правилам (далее – аналитическая отчетность);

- б) иные документы, применяемые Учреждением в целях подтверждения выполнения содержащихся в государственном задании показателей объема оказываемых услуг.

Учреждение формирует и представляет Министерству аналитическую отчетность, указанную в подпункте а) настоящего пункта, в сроки, установленные для предоставления предварительного отчета о выполнении государственного задания и отчета о выполнении государственного задания.

Документы, указанные в подпункте б) настоящего пункта, предоставляются Учреждением по запросу Министерства.

6. В соответствии с пунктом 40 Положения предварительный отчет в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания государственных услуг за соответствующий финансовый год составляется Учреждением по форме, аналогичной форме отчета о выполнении государственного задания, предусмотренной приложением № 2 к Положению, и предоставляется в Министерство в срок, установленный государственным заданием.

Показатели периодического отчета формируются на отчетную дату нарастающим итогом с начала года.

7. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня представления Учреждением предварительного отчета осуществляет его рассмотрение, согласование и утверждение, либо в случае несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным Положением и государственным заданием, возвращает предварительный отчет Учреждению на доработку и письменно уведомляет Учреждение о причинах его возврата.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения предварительного отчета дорабатывает его и повторно направляет в Министерство.

8. В соответствии с пунктом 43 Положения годовой отчет о выполнении государственного задания за соответствующий финансовый год формируется Учреждением по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению, и представляется в Министерство в срок, установленный государственным заданием, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным.

Анализ годового отчета, его согласование и утверждение, либо возврат на доработку осуществляются Министерством в сроки, установленные пунктом 7 Правил.

9. Основаниями для проведения камеральной проверки являются представленные Учреждением в Министерство отчеты о выполнении государственного задания по формам, установленным Положением.

- в срок до 20 декабря текущего финансового года - предварительный отчет;

- в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, - годовой отчет.

Министерство проводит камеральную проверку предоставленных отчетов в течение 10 рабочих дней со дня их предоставления Учреждением.

В случае возражений Министерство подготавливает в двух экземплярах заключение по результатам проверки (далее - заключение), один из которых направляется руководителю Учреждения.

При наличии возражений в отношении выводов заключения руководитель Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения направляет в Министерство мотивированные возражения.

10. Выездные проверки по контролю за выполнением государственного задания Учреждением осуществляются по месту нахождения Учреждения в соответствии с приказом Министерства о проведении выездной проверки с утверждением состава контрольной комиссии и назначением ответственного должностного лица от Министерства во внеплановом порядке.

Основаниями для проведения выездной проверки являются требования органов прокуратуры, правоохранительных органов, обращения и заявления физических и (или) юридических лиц, содержащие информацию о недостатках (несоответствиях) в деятельности Учреждения при оказании услуг в рамках выполнения государственного задания.

Министерство письменно уведомляет Учреждение о проведении выездной проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

11. Срок проведения проверки выполнения государственного задания определяется приказом Министерства и не может превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного представления ответственного должностного лица контрольной комиссии, осуществляющей выездную проверку, с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой

информации срок проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на 10 рабочих дней.

12. При осуществлении выездной проверки по контролю за выполнением государственного задания Учреждением должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение выездной проверки, имеют право:

- на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание проверяемого Учреждения (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

- запрашивать от руководителя и работников Учреждения информацию, документы, при необходимости их заверенные копии (в том числе в электронном виде и на съемном носителе информации), относящиеся к предмету проверки;

- на получение необходимых объяснений (пояснений) в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

13. В период проведения проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение выездной проверки, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Учреждения;

- не препятствовать осуществлению деятельности Учреждения;

- обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

14. Руководитель и работники Учреждения в период проведения выездной проверки обязаны:

- обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение выездной проверки, в помещения и на территорию Учреждения в течение рабочего дня;

- представлять запрашиваемую должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение выездной проверки, информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе в электронном виде и на съемном носителе информации), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

- своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений.

15. Министерство в течение 5 рабочих дней после окончания проведения проверки подготавливает заключение по результатам проверки, которое содержит:

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, проводивших проверку;

- основания проведения проверки;

- объект проверки, фамилии, имена, отчества руководителя и работников Учреждения, участвующих (присутствующих) в проведении проверки;

- период, подлежащий проверке;

- сроки проведения проверки;
- отклонения от параметров государственного задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки (копии документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснения (пояснения) должностных лиц Учреждения, другие материалы), или указание на их отсутствие;
- выводы, содержащие оценку результатов проверки и предложения по устранению выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя Учреждения, подписи должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение выездной проверки.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю Учреждения.

При наличии возражений в отношении выводов заключения руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения направляет в Министерство мотивированные возражения.

16. Материалы по результатам камеральной и выездной проверки выполнения государственного задания, а также иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся в Министерстве не менее 5 лет.

17. Результатом осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

- уточнение государственного задания и размера субсидии, в случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);
- возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели объема, указанные в отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной государственной услуги;
- формирование и финансовое обеспечение выполнения Учреждением государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчетов о выполнении государственного задания Учреждением и результатов проверок выполнения государственного задания;
- применение к руководителю Учреждения мер дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов контроля выполнения государственного задания в правоохранительные органы, в случае если по результатам контроля выполнения государственного задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.

Приложение

к Правилам осуществления контроля за выполнением государственным заданием на оказание государственных услуг автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении которого Министерство экономического развития и промышленности Пензенской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области от 18.04.2022 № 94

ФОРМА

Аналитическая отчетность, подтверждающая оказание государственных услуг

(наименование государственного учреждения Пензенской области)

1. Наименование государственной услуги _____.

Сведения об исполнении государственного задания

№ п/п	Наименование показателя, характеризующего содержание государственной услуги	Единица измерения по ОКЕИ		Значение показателя объема государственной услуги		Фактическое отклонение исполнения государственного задания за отчетный период, в % <*>	Исполнение государственного задания за отчетный период, в %
		наименование	код	утвержденное государственными заданиями на _____ год	фактическое исполнение в отчетном периоде текущего года		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

<*> При наличии отклонений исполнения государственного задания к аналитической отчетности прилагается информация, содержащая характеристику и анализ причин отклонения исполнения государственного задания за отчетный период.