



**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЁЖНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 1-Пр

г. Ульяновск

**Об утверждении Порядка
осуществления контроля Министерством молодёжного развития
Ульяновской области за выполнением государственного
задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)
подведомственных ему областных государственных учреждений**

В соответствии с пунктом 44 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Ульяновской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 10.09.2015 № 457-П «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Ульяновской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля Министерством молодёжного развития Ульяновской области за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственных ему областных государственных учреждений.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его опубликования.

Министр

А.Э.Мирошников

000001

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
молодёжного развития
Ульяновской области
от 09.01. 2024 г. № 1-17р

ПОРЯДОК осуществления контроля Министерством молодёжного развития Ульяновской области за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственных ему областных государственных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет положения осуществления контроля Министерством молодёжного развития Ульяновской области за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственными ему областными государственными учреждениями (далее соответственно – Министерство, государственное задание, учреждение).

1.2. Объектом контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объём оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), установленные в государственном задании учреждений.

1.3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является выполнение учреждениями показателей, характеризующих качество и (или) объём оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), установленных в государственном задании.

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

определение соответствия фактических значений показателей объёма и (или) качества оказанных государственных услуг (выполненных работ) учреждениями плановым значениям, установленным в государственном задании;

анализ причин отклонения фактического объёма и (или) качества оказанных государственных услуг (выполненных работ) учреждениями от плановых значений, установленных в государственном задании;

принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих качество и (или) объём оказываемых государственных услуг (выполняемых работ).

1.5. В целях подтверждения информации о потребителях государственных услуг (выполняемых работ) и выполнения содержащихся в государственном задании показателей объёма оказываемых услуг

(выполняемых работ) учреждениями составляются следующие отчёты:

предварительный отчёт о выполнении государственного задания (далее - предварительный отчёт);

отчёт о выполнении государственного задания за отчётный финансовый год (далее - годовой отчёт);

отчёт о выполнении государственного задания на иную дату (ежемесячно, ежеквартально) (далее - периодический отчёт);

аналитический отчёт, подтверждающий оказание государственных услуг (выполнение работ) за отчётный финансовый год, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - аналитический отчёт).

1.6. Контроль за выполнением учреждениями государственного задания осуществляется на основании анализа документов, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, и (или) актов, составленных по результатам плановых и внеплановых проверок.

2. Организация и проведение контроля за выполнением государственного задания

2.1. Предварительный отчёт в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объёма оказания государственных услуг (выполнения работ) за соответствующий финансовый год составляется учреждениями по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Ульяновской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 10.09.2015 № 457-П (далее - Положение), и представляется в Министерство в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в срок, установленный государственным заданием, но не позднее 15 ноября текущего финансового года.

2.2. Предварительный отчёт за соответствующий финансовый год представляется учреждениями при установлении требования о его представлении в государственном задании.

2.3. Должностное лицо Министерства, осуществляющий контроль за выполнением государственного задания учреждением (далее - должностное лицо), в течение четырёх рабочих дней со дня представления учреждениями предварительного отчёта должно согласовать его либо указать учреждениям на несоответствие представленного предварительного отчёта требованиям, установленным Положением и государственным заданием, и вернуть его на доработку.

Учреждения в течение трёх рабочих дней после возвращения должностным лицом представленного предварительного отчёта должно осуществить его доработку и повторно представить должностному лицу.

Рассмотрение и согласование доработанного предварительного отчёта

осуществляется в течение одного рабочего дня со дня представления в Министерство.

2.4. Предварительный отчёт утверждается Министром, путём подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в «Электронном бюджете» в течение двух рабочих дней после его согласования должностным лицом, но не позднее 1 декабря текущего финансового года.

2.5. Годовой отчёт в соответствии с пунктом 42 Положения составляется учреждениями по форме согласно приложению № 2 к Положению и представляется в Министерство в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в сроки, установленные государственным заданием, но не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчётным.

Одновременно с годовым отчётом в Министерство представляется утверждённый руководителем учреждений аналитический отчёт с подтверждающими документами.

Аналитический отчёт представляется в Министерство на бумажном носителе и в электронном виде по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчётным.

К аналитическому отчёту прилагаются документы, применяемые учреждениями в целях подтверждения информации о потребителях оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и выполнения содержащихся в государственном задании показателей объёма оказания услуг (выполняемых работ).

Анализ аналитического отчёта, его согласование и утверждение либо возврат на доработку осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением Министерства.

2.6. В случае установления Министерством в государственном задании требования о представлении учреждениями периодического отчёта такой отчёт представляется в Министерство в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению, в срок, установленный государственным заданием.

Одновременно с периодическим отчётом учреждения направляют в Министерство реестр проведённых мероприятий.

К периодическому отчёту прилагается аналитическая записка, которая содержит:

- характеристику и анализ причин отклонения (при наличии) фактических объёмов выполнения государственного задания от утверждённых объёмов государственного задания, в части отклонений от плановых показателей;
- оценку риска отклонения прогнозных объёмов выполнения

государственного задания от утверждённых объёмов государственного задания;
 - отчёт о принятых мерах.

Ежеквартальная аналитическая записка, представляемая по итогу квартала текущего финансового года, со следующим содержанием:

- прогнозируемый индекс роста (падения) показателей;
- предложения по корректировке годовых объёмов предоставления услуг (выполнения работ) по учреждениям с обоснованиями такой корректировке по каждой услуге (работе).

Показатели периодического отчёта формируются на отчётную дату нарастающим итогом с начала года.

2.7. Должностное лицо в течение десяти рабочих дней со дня представления учреждениями годового (периодического) отчёта должны согласовывать его либо указывать учреждениям на несоответствие представленного годового (периодического) отчёта требованиям, установленным Положением и государственным заданием, и вернуть его на доработку.

Учреждения в течение трёх рабочих дней после возвращения должностным лицом представленного годового (периодического) отчёта должны осуществить его доработку и повторно представить должностному лицу.

Рассмотрение и согласование доработанного годового (периодического) отчёта осуществляется в течение двух рабочих дней со дня представления в Министерство.

2.8. Годовой (периодический) отчёт утверждается Министром, путём подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в течение двух рабочих дней после его согласования должностным лицом.

2.9. В случае, если показатели объёма государственных услуг (работ), указанные в годовом отчёте, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учётом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в областной бюджет Ульяновской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объёме, соответствующем показателям, характеризующим объём не оказанной государственной услуги (невыполненной работы), и учитываются в порядке, установленном для учёта сумм возврата дебиторской задолженности.

Расчёт объёма субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет, осуществляется должностным лицом с применением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), определяемых в соответствии с требованиями Положения, по форме, предусмотренной соглашением.

Должностное лицо в течение пяти календарных дней после утверждения годового отчёта представляет информацию о невыполнении государственного задания и сумме, подлежащей перечислению в областной бюджет Ульяновской

области, в учреждения, а также в департамент финансового обеспечения и юридического сопровождения Министерства в целях её отражения в бухгалтерском учёте и организации работы по взысканию средств.

2.10. Учреждения обеспечивают возврат в областной бюджет Ульяновской области субсидии в объёме, рассчитанном в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка, не позднее 1 мая текущего финансового года.

2.11. Проведение проверок выполнения государственного задания осуществляется должностным лицом в ходе проведения камеральных и выездных плановых и внеплановых проверок финансово – хозяйственной деятельности учреждений.

2.12. Плановые проверки проводятся на основании подготовленного должностным лицом плана проверок выполнения учреждениями государственного задания на очередной год, утверждённого распоряжением Министерства.

2.13. Внеплановые проверки проводятся по решению и (или) поручению Министра в связи с жалобами и обращениями потребителей оказанных государственных услуг (выполненных работ), обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации и Ульяновской области.

2.14. Результаты проведения проверки выполнения государственного задания оформляются актом проверки с приложением подтверждающих документов и материалов.

2.15. Акт проверки является основанием для организации в учреждениях мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков (несоответствий) при оказании учреждениями услуг (выполнении работ) в рамках выполнения государственного задания.

3. Результаты осуществления контроля за выполнением государственного задания

3.1. Результатами осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

уточнение государственного задания и размера субсидии в случае, если показатели, характеризующие качество и (или) объём (содержание) государственных услуг (выполнения работ), оказанных (выполненных) учреждениями, указанные в предварительном отчёте, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учётом допустимых (возможных) отклонений);

возврат средств субсидии согласно бюджетному законодательству Российской Федерации в объёме, соответствующем показателям, характеризующим объём не оказанной государственной услуги (невыполненной работы), в случае, если показатели, характеризующие качество и (или) объём (содержание) государственных услуг (выполнения работ), оказанных (выполненных) учреждениями, указанные в годовом отчёте о

выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учётом допустимых (возможных) отклонений);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждениями государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учётом проведённого анализа годовых отчётов о выполнении ими государственного задания и результатов проверок выполнения государственного задания;

применение к руководству учреждений дисциплинарных мер, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки выполнения государственного задания в исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, или в правоохранительные органы в случае, если по результатам проверки выполнения государственного задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
Министерством молодёжного развития
Ульяновской области
за выполнением государственного задания
на оказание государственных услуг (выполнение
работ) подведомственных ему государственных
областных учреждений

форма

Аналитический отчёт
«Сведения, подтверждающие оказание государственных услуг
(выполнение работ)»
за отчётный 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность руководителя, полное
наименование учреждения)

(подпись) (_____)
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

1. Наименование государственной услуги (выполненной работы).
2. Описание государственной услуги (выполненной работы), включая информацию о потребителях.
3. Период оказания государственной услуги (выполнения работы).
4. Достигнутые показатели объема (содержания) государственной услуги (выполненной работы).
5. Достигнутые показатели качества государственной услуги (выполненной работы).
6. Отклонение от установленных значений показателей качества и (или) объема государственной услуги (выполненной работы), превышающее допустимое (возможное) отклонение.
7. Причины отклонения от установленных значений показателей качества и (или) объема государственной услуги (выполненной работы), превышающего допустимое (возможное) отклонение.

8. Плановый объём финансирования из областного бюджета на оказание государственной услуги (выполнение работы), рублей.
 9. Фактический объём финансирования из областного бюджета на оказание государственной услуги (выполнение работы), рублей.
-