

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 31 » _____ ИЮЛЯ _____ 2019 г.

г. Ставрополь

№ _____ 783

Об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края

В соответствии с пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Ставропольского края от 22 апреля 2009 г. № 121-п «О мерах по реализации Федерального закона «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казенного учреждения Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного учреждения, подведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского края, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.

1.2. Порядок проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края.

1.3. Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания государственным учреждением, подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 19 мая 2016 г. № 368 «Об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края».

2.2. Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 4 апреля 2018 г. № 183 «О внесении изменений в Административный

регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, утвержденный приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 19 мая 2016 г. № 368 «Об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края»

2.3. Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 17 мая 2018 г. № 319 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, утвержденный приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 19 мая 2016 г. № 368 «Об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края».

3. Отделу по управлению некоммерческими организациями:

3.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений министерства имущественных отношений Ставропольского края и руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.2. Обеспечить направление настоящего приказа в Управление по информационной политике аппарата Правительства Ставропольского края для опубликования настоящего приказа в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края» в течение 4 рабочих дней со дня его подписания.

4. Отделу организационного обеспечения и делопроизводства министерства имущественных отношений Ставропольского края обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте министерства имущественных отношений Ставропольского края (www.миоск.рф, www.mio26.ru) в разделе, предназначенном для опубликования нормативных правовых актов, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края Пазигунова И.В.

6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Газаров

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края
от 31 июля 2019 г. № 783



ПОРЯДОК
составления и утверждения отчета о результатах деятельности
государственного учреждения, подведомственного министерству
имущественных отношений Ставропольского края, и об использовании
закрепленного за ним государственного имущества.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества (далее соответственно – Учреждения, министерство, Отчет).

2. Отчет составляется Учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Отчет содержит следующие разделы:

3.1. Раздел 1 «Общие сведения об Учреждении».

3.2. Раздел 2 «Результат деятельности Учреждения»;

3.3. Раздел 3 «Информация об использовании имущества, закрепленного за Учреждением».

II. Последовательность действий при составлении и утверждении Отчета

4. Отчет утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом и представляется в министерство на согласование ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным.

5. Министерство рассматривает Отчет в течение 10 календарных дней со дня его получения и утверждает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

6. Рассмотрение Отчета и анализ содержащихся в нем сведений осуществляют следующие структурные подразделения министерства:

6.1. Отраслевые отделы министерства – в части Раздела 1 «Общие сведения об Учреждении», Раздела 2 «Результат деятельности Учреждения» и Раздела 3 «Информация об использовании имущества, закрепленного за Учреждением».

6.2. Отдел планирования и экономического анализа – в части Раздела 2 «Результат деятельности Учреждения» и Раздела 3 «Информация об использовании имущества, закрепленного за Учреждением».

7. Оценка деятельности Учреждения проводится по следующим критериям:

7.1. Критерии оценки по основной деятельности учреждения:

7.1.1. Объем и качество выполнения Учреждением государственного задания в соответствии с плановыми и фактически достигнутыми показателями в отчетном периоде.

7.1.2. Полнота и качество оказания государственной услуги, выполнения работы.

7.2. Критерии финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплины Учреждения:

7.2.1. Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности Учреждения, по использованию государственного имущества Учреждения.

7.2.2. Отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств;

7.2.3. Соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной и статистической отчетности.

7.2.4. Отсутствие превышения предельно допустимых размеров кредиторской задолженности.

7.2.5. Отсутствие убытков от совершения крупных сделок.

7.2.6. Соблюдение руководителем Учреждения условий трудового договора с учредителем.

8. Завизированный структурными подразделениями министерства Отчет представляется на утверждение министру имущественных отношений Ставропольского края или уполномоченному им лицу или возвращается на доработку Учреждению с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

9. Основаниями для возврата Отчета на доработку являются:

9.1. Представление Учреждением недостоверных сведений.

9.2. Предоставление Учреждением не полностью заполненного Отчета или заполненного с нарушением настоящего Порядка;

9.3. Предоставление Учреждением Отчета, не соответствующего установленной форме.

10. Учреждение в течение 10 календарных дней с момента возврата Отчета на доработку повторно представляет скорректированный Отчет на рассмотрение в министерство.

11. По результатам оценки деятельности Учреждения в ходе анализа информации, содержащейся в Отчете, министерство принимает решение об условиях продолжения Учреждением его деятельности.

12. Утвержденный в установленном порядке министерством и Учреждением Отчет размещается в установленном порядке на официальном сайте для размещения информации о государственных

(муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальных сайтах учреждения либо ином сайте с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, в срок до 1 мая года, следующего за отчетным.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку составления и утверждения
отчета о результатах деятельности
государственного учреждения,
подведомственного министерству
имущественных отношений
Ставропольского края, и об
использовании закрепленного за ним
государственного имущества

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Министр имущественных
отношений Ставропольского края
(или уполномоченное им лицо)

Руководитель государственного
учреждения Ставропольского края
(или уполномоченное им лицо)

_____ / И.О. Фамилия
(подпись, М.П.)

_____ / И.О. Фамилия
(подпись, М.П.)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о результатах деятельности

(полное наименование государственного учреждения)
и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося
в государственной собственности
Ставропольского края, за 20__ отчетный год

1. Общие сведения об учреждении

1.1. Общие сведения

№ п/п	Показатель	Значение
1.	Юридический адрес учреждения	
2.	Сведения о регистрации учредительных документов	

3.	Сведения о кодах статистики	
5.	Почтовый адрес учреждения	
6.	Телефон/факс	
7.	E-mail	
8.	Директор, Ф.И.О.	
9.	Главный бухгалтер, Ф.И.О.	

1.2. Исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными)

№ п/п	Вид деятельности
1. Основные виды деятельности	
1.1.	
1.2.	
2. Виды деятельности, не являющиеся основными	
2.1.	
2.2.	

1.3. Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Потребители услуги (работы)
1.		
2.		

1.4. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

№ п/п	Наименование разрешительного документа	Номер и дата выдачи	Срок действия
1.			
2.			

1.5. Сведения о персонале учреждения

Наименование показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Причины изменения численности
Сотрудники, всего (целые ед.)			
из них: сотрудники, относящиеся к основному персоналу			
сотрудники, относящиеся к административно-управленческому персоналу			
сотрудники, относящиеся к иному персоналу			

2. Результат деятельности учреждения

2.1. Общие результаты деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Предшествующий год		Отчетный период		В % к предыдущему отчетному году		Примечание
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Балансовая	тыс.							

	стоимость нефинансов ых активов	руб.							
2.	Размер бюджетного финансиров ания	тыс. руб.							
3.	Расчеты с дебиторами, с указанием причин образования дебиторской задолженно сти, нереальной к взысканию	тыс. руб.							
4.	Расчеты по кредиторско й задолженно сти учреждения, с указанием причин образования просроченн ой кредиторско й задолженно сти	тыс. руб.							
5.	Расчеты по платежам в бюджеты	тыс. руб.							
6.	Общая сумма выставленн ых	тыс. руб.							

	требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальн ых ценностей, денежных средств								
7.	Суммы доходов, полученных учреждение м от оказания платных услуг (выполнени я работ)	тыс. руб.							
8.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемы е потребителя м	руб.							
8.1.	услуга (работа) N 1	руб.							
8.2.	услуга (работа) N 2	руб.							
9.	Суммы кассовых и плановых поступлени й (с учетом возвратов) в	тыс. руб.							

2.3. Показатели, характеризующие качество выполнения государственных услуг (работ)

Наименование государственной услуги (работы)	Общее кол-во потребителей	Единица измерения	Количество жалоб потребителей за отчетный период (всего)	удовлетворено (с указанием принятых мер)	не удовлетворено	оставлено без рассмотрения
1.						
2.						

3. Информация об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№ п/п	Наименование показателя	Предыдущий год	Отчетный год
1.	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.):	балансовая	
		остаточная	
1.1.	недвижимого имущества (тыс. руб.)		
1.2.	движимого имущества по категориям (машины, оборудование, транспортные средства, инвентарь и т.д.) (тыс. руб.)		
1.3.	особо ценного движимого имущества (тыс. руб.)		
2.	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.):	балансовая	
		остаточная	
2.1.	недвижимого имущества (тыс. руб.)		

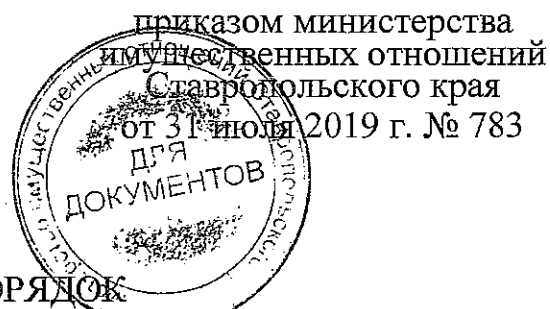
2.2.	движимого имущества (тыс. руб.)		
2.3.	особо ценного движимого имущества (тыс. руб.)		
3.	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)	балансова я	
		остаточна я	
3.1.	недвижимого имущества (тыс. руб.)		
3.2.	движимого имущества (тыс. руб.)		
3.3.	особо ценного движимого имущества (тыс. руб.)		
4.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящихся у учреждения:		
4.1.	на праве оперативного управления (кв. м)		
4.2.	на праве оперативного управления и переданного в аренду (кв. м)		
4.3.	на праве оперативного управления и переданных в безвозмездное пользование (кв. м)		
5.	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (ед.)		
6.	Объем средств, полученных от распоряжения имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)		
7.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной	балансова я	
		остаточна я	

	приносящей доход деятельности (тыс. руб.)			
--	--	--	--	--

Исполнитель:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН



ПОРЯДОК

проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края.

I. Общие положения

1. Регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского края (далее соответственно – Регламент, министерство), определяет порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству (далее – Учреждение).

2. При осуществлении контроля за деятельностью Учреждения, оформлении и реализации результатов контрольных мероприятий, сотрудники министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положением о министерстве, а также настоящим Регламентом.

3. Предметом контроля за деятельностью Учреждения являются:

3.1. Финансовая деятельность Учреждения.

3.2. Использование государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, (далее – государственное имущество).

3.3. Выполнение Учреждением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе за качеством предоставления государственных услуг (выполнения работ).

3.4. Соответствие видов деятельности Учреждения целям, предусмотренным его Уставом.

II. Порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

4. Контроль за деятельностью Учреждения включает в себя плановые (внеплановые) документарные и (или) плановые (внеплановые) выездные проверки.

Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

5. Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью учреждения на очередной финансовый год (далее – план), который разрабатывается и утверждается министерством до 1 июня года, предшествующего году проведения плановой проверки.

План содержит перечень учреждений, в которых будут проводиться проверки, график проверки, форму проверки (документарная или выездная), тему проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки, срок проведения проверки, состав рабочей группы по проведению плановой проверки, срок оформления акта проверки.

Плановая проверка в отношении одного Учреждения проводится не чаще чем один раз в три года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой).

6. Отраслевые отделы министерства представляют предложения в план.

План представляется на визирование в установленном министерством порядке с приложением проекта приказа об утверждении плана.

План в течение трех рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: mio26.ru.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является получение от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения Учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа министерства, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки, состав рабочей группы по проведению внеплановой проверки и срок оформления акта внеплановой проверки. Приказ министерства оформляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации (жалоба, письмо или иное обращение).

8. Внеплановая проверка по вопросу использования государственного имущества, помимо случаев, установленных пунктом 7 настоящего Регламента, проводится также:

8.1. При осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки.

8.2. При получении информации о выявленных случаях неэффективного использования государственного имущества Учреждением.

9. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки устанавливаются приказом министерства исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности Учреждения и других обстоятельств.

При незначительных объемах предстоящих контрольных действий исходя из темы проверки последние могут проводиться одним специалистом соответствующего структурного подразделения.

Включение специалистов отделов министерства в состав рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки принимается по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений министерства.

10. В случае, если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки в течение трех рабочих дней со дня выявления вышеперечисленных обстоятельств письменно извещает об этом руководителя Учреждения.

Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения представить в министерство дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

11. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение 20 календарных дней со дня окончания срока проведения проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться копиями документов, результатами контрольных действий, объяснениями работников Учреждения, в том числе материально ответственных лиц, другими материалами. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя Учреждения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Ставропольского края, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем

выразилось нарушение, работник учреждения, в том числе материально ответственное лицо, допустившее нарушение.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется руководителю Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания, второй хранится в министерстве.

Руководитель Учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить министерству в письменной форме свои возражения. При этом к таким возражениям могут прилагаться документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

12. По материалам проверок, в ходе которых нарушения не выявлены, руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки направляет соответствующую докладную записку министру имущественных отношений Ставропольского края.

13. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения, министерство не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта проверки с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) направляет руководителю Учреждения предписание об устранении выявленных нарушений. Предписание должно содержать:

13.1. Способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

13.2. Срок принятия мер по устранению выявленных нарушений.

13.3. Срок извещения министерства о принятии мер по устранению перечисленных в предложениях нарушений.

14. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации или законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества, министерство в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подготавливает соответствующее предложение о дальнейшем использовании государственного имущества учреждения и распоряжении им.

15. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев

поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности Учреждения по вновь открывшимся обстоятельствам.

III. Контроль за финансовой деятельностью учреждения

16. Контроль за финансовой деятельностью учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств бюджета Ставропольского края за определенный период времени.

17. Контроль за финансовой деятельностью учреждения включает в себя: анализ составления и исполнения бюджетных смет учреждением; контроль за формой, содержанием и состоянием учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в том числе за:

17.1 Правильностью ведения бюджетного учета и составлением отчетности; полнотой, своевременностью и правильностью отражения совершенных финансовых операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического учета.

17.2. Фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, в том числе денежных средств, достоверностью расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов.

17.3. Операциями с денежными средствами, а также расчетными операциями; контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности; контроль за принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

18. Контроль за финансовой деятельностью учреждения может проводиться сплошным или выборочным способом.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения сплошным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проведения проверки.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения выборочным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проведения проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольного действия по каждому вопросу проверки принимает руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного учета в учреждении, срока проведения проверки.

Контроль в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций проводится сплошным способом.

IV. Контроль за использованием государственного имущества учреждения

19. Контроль за использованием государственного имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования государственного имущества учреждения.

20. Контроль за использованием государственного имущества учреждения осуществляется министерством в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования государственного имущества учреждения, соответствия использования государственного имущества учреждения законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, содержащему нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения.

21. Контроль за использованием государственного имущества учреждения включает в себя:

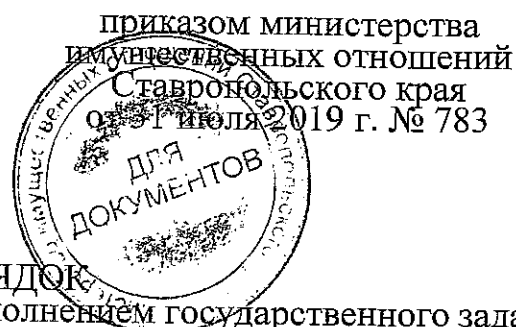
21.1. Контроль за использованием движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением Ставропольского края.

21.2. Контроль за фактическим наличием и состоянием государственного имущества учреждения.

21.2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения.

21.3. Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества учреждения.

УТВЕРЖДЕН



ПОРЯДОК
осуществления контроля за выполнением государственного задания
государственным учреждением, подведомственным министерству
имущественных отношений Ставропольского края.

1. Контроль за выполнением государственного задания Учреждением в целях соблюдения Учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказания государственной услуги (выполнения работ), и своевременным устранением нарушений в выполнении государственного задания.

Контроль за выполнением государственного задания казенным учреждением осуществляется только в случае принятия решения учредителем о формировании государственного задания в отношении казенного учреждения.

2. Ответственным структурным подразделением министерства, уполномоченным приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края, осуществляется контроль путем сбора и анализа отчетов о выполнении государственного задания, а также в форме плановой и внеплановой выездной проверки.

3. Отчет о выполнении государственного задания представляется учреждением ежеквартально, в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 июля 2011 г. № 301-п «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания в отношении государственных учреждений Ставропольского края».

4. Оценка выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнения работ) учреждением производится по следующим критериям:

К1 – количество государственных услуг (работ);

К2 – полнота и эффективность использования средств, выделяемых из краевого бюджета на выполнение государственного задания;

К3 – качество оказания государственных услуг (выполнения работ).

Итоговая оценка выполнения государственного задания министерства проводится отдельно по каждому из критериев.

Расчет K1 - оценка выполнения государственного задания по критерию «количество государственных услуг (выполнения работ)» производится в процентах по следующей формуле:

$$K1 = K1ф / K1пл \times 100, \text{ где:}$$

K1ф – фактическое количество оказанных государственных услуг (выполненных работ) за отчетный период;

K1пл – плановое количество государственных услуг (работ), установленное государственным заданием.

Государственное задание по критерию K1 считается выполненным при значении K1 = или >100 процентов.

Расчет K2 – оценка выполнения государственного задания по критерию «полнота и эффективность использования средств, выделяемых из краевого бюджета на выполнение государственного задания» производится в процентах по следующей формуле:

$$K2 = K2кассовое / K2пл \times 100, \text{ где:}$$

K2кас – кассовое исполнение расходов бюджета, предусмотренных на выполнение государственного задания;

K2пл – плановый объем бюджетных средств, предусмотренный на выполнение государственной услуги (работы) в государственном задании.

Государственное задание по критерию K2 считается выполненным при значении $95\% \leq K2 \leq 100\%$ при условии выполнения государственного задания по критерию K1 и отсутствии просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода.

Расчет K3 – оценка выполнения государственного задания по критерию «качество оказания государственных услуг (выполнения работ)» производится в процентах по следующей формуле:

$$Kп = \Phi_{кп} / П_{кп} \times 100, \text{ где:}$$

Kп – оценка достижения n-го показателя качества;

$\Phi_{кп}$ – фактическое значение n-го показателя качества;

П_{кп} – плановое значение n-го показателя качества.

Государственное задание для каждой государственной услуги (работы) считается выполненным в целом при условии его выполнения по всем вышеуказанным критериям.

5. На основании анализа отчета о выполнении государственного задания, представленного Учреждением, министерство в установленном порядке

принимает меры по обеспечению выполнения государственного задания путем его корректировки с соответствующим изменением объемов финансирования, если это не приведет к увеличению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных министерству в бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год на выполнение государственной услуги (работы).

6. Внесение изменений в государственное задание или досрочное прекращение государственного задания осуществляется в случае:

изменения затрат на выполнение государственной услуги (работы);

изменения условий выполнения государственной услуги (работы);

перераспределения полномочий, повлекшего исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению государственной услуги (работы);

иных предусмотренных нормативными правовыми актами случаях, влекущих за собой невозможность выполнения услуги (работы), не устранимую в краткосрочной перспективе;

неисполнения учреждением и его должностными лицами уведомления об устранении выявленных нарушений (далее - уведомление) в части устранения выявленных нарушений при выполнении государственного задания;

реорганизации или ликвидации учреждения;

истечения срока действия государственного задания.

7. Прекращение выполнения государственного задания Учреждением влечет за собой возврат неиспользованных финансовых средств и иных материальных средств, переданных для выполнения государственного задания.

8. Контроль за выполнением государственного задания Учреждением осуществляется в виде текущего и последующего контроля.

9 Текущий контроль осуществляется на стадии выполнения Учреждением государственного задания, на основе данных отчета о выполнении государственного задания, представленного учреждением, с целью определения степени его выполнения.

Ответственное структурное подразделение министерства в течение 10 дней со дня получения отчета об исполнении государственного задания рассматривает его, осуществляет оценку выполнения Учреждением государственного задания, готовит заключение в произвольной форме по фактическому исполнению Учреждением государственного задания, содержащее предложения по дальнейшей реализации (корректировке) государственных заданий, включая мотивированную оценку необходимости

внесения изменений в общий объем финансового обеспечения их выполнения в текущем финансовом году и на плановый период.

10. Последующий контроль осуществляется по итогам выполнения Учреждением государственного задания в форме камеральных и выездных проверок в соответствии с планом проверок.

10.1. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения министерства на основе документов, подтверждающих выполнение государственного задания, представленных Учреждением, и проводится не позднее 10 дней со дня представления учреждением отчета.

10.2. Если в результате осуществления камеральной проверки выявлены нарушения требований и условий, установленных в государственном задании, несоответствия документов, подтверждающих выполнение Учреждением государственного задания, требованиям законодательства, недостоверная информация в документах, подтверждающих выполнение Учреждением государственного задания, а также сведения, противоречащие или не соответствующие друг другу (далее – нарушения), министерство в течение 10 рабочих дней направляет в адрес учреждения уведомление с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения или устранить нарушения в кратчайшие сроки.

10.3. Руководитель Учреждения, получивший уведомление, обязан разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах в срок, указанный в уведомлении.

При предоставлении пояснений Учреждение вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность данных, включенных в отчет.

10.4. Ответственное структурное подразделение министерства, осуществляющее камеральную проверку, обязано рассмотреть представленные Учреждением пояснения и документы в срок до 5 рабочих дней.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений учреждения факт наличия нарушения (нарушений) будет установлен повторно, составляется акт по результатам осуществленной камеральной проверки.

10.5. Если в результате осуществления камеральной проверки нарушения не выявлены, составляется соответствующее заключение в произвольной форме.

11. Выездная проверка проводится ответственным структурным подразделением министерства по месту нахождения Учреждения в соответствии с приказом министерства. Проверке подлежат документы за отчетный период.

12. Результаты выездной проверки оформляются актом, в котором указываются предмет проверки, сроки ее проведения, выявленные нарушения либо отсутствие нарушений. Подписанный акт по результатам проведения выездной проверки вручается руководителю либо уполномоченному лицу в день его составления.

В случае несогласия с отдельными положениями акта Учреждением в течение 3 дней представляется в министерство акт разногласия за подписью руководителя или уполномоченного лица. В течение 5 дней министерство обязано дать обоснованный ответ по каждому положению, отраженному в акте.

13. Внеплановая выездная проверка проводится министерством в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и (или) физических лиц, и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, жалоб на несоответствие качества оказанных государственных услуг параметрам государственного задания, осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки за деятельностью Учреждения.

14. По итогам проверки ответственное структурное подразделение министерства готовит приказ об устранении выявленных в ходе проверки и отраженных в акте по результатам проверки нарушений и о привлечении к ответственности руководителя.

Прочито и пронумеровано

Владимир Шибистов
(26)

Консультант отдела по
управлению некоммерческими
организациями



[Signature]
О. А. Ворсина