



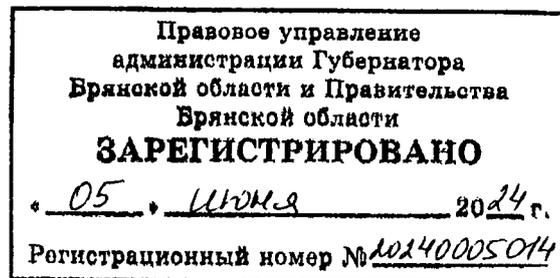
**ДЕПАРТАМЕНТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.05.2024 № 166

г. Брянск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями физической культуры и спорта Брянской области



Руководствуясь постановлениями Правительства Брянской области от 28.08.2015 № 426-п «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Брянской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания государственными учреждениями Брянской области», от 10.10.2016 № 523-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений Брянской области» и приказом департамента финансов Брянской области от 04.04.2014 № 40 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию государственных заданий государственным учреждениям Брянской области и контроля их выполнения» (в редакции приказа департамента финансов Брянской области от 04.03.2016 № 31)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями физической культуры и спорта Брянской области.
2. Признать утратившим силу приказ департамента физической культуры и спорта Брянской области от 20.05.2022г. №39 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями физической культуры и спорта Брянской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте департамента физической культуры и спорта Брянской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a smaller 'V' and 'D'.

М.В. Рудин

Порядок
осуществления контроля за выполнением государственных заданий на
оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными
учреждениями физической культуры и спорта Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - государственные задания) государственными учреждениями физической культуры и спорта Брянской области (далее учреждения), подведомственными департаменту физической культуры и спорта Брянской области (далее департамент), в том числе описание мер, которые могут быть приняты по его результатам.

1.2. Предметом контроля в соответствии с настоящим Порядком является деятельность учреждений по выполнению государственного задания.

1.3. Основными целями контроля являются:

- анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

- выявление отклонений в деятельности учреждений по исполнению государственного задания, установление причин их возникновения и выработка рекомендаций по их устранению;

- повышение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждений;

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета.

1.4. Контроль за выполнением государственных заданий осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансов в части утверждения и исполнения бюджетных ассигнований, отделом спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва в части утверждения и исполнения показателей объема, качества, условия и содержания государственных услуг (работ).

2. Формы и периодичность осуществления контроля

2.1. Контроль за выполнением государственных заданий осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

2.2. Контроль за выполнением государственных заданий осуществляется методами:

- мониторинга отчёта об исполнении государственного задания;
- проведения выездных плановых (внеплановых) проверок.

2.3. Предварительный контроль, осуществляется на стадии формирования и утверждения государственного задания и включает в себя в том числе:

- контроль за соответствием перечня оказываемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности этого учреждения, предусмотренным его учредительными документами;
- обоснованность предложений учреждений по объёмам бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг (выполнение работ) и предельных нормативных затрат на оплату единицы государственной услуги;
- корректность определения значения прогнозного количества государственного задания в натуральном выражении, а также показателей качества предоставляемых услуг (выполняемых работ).

2.4. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения государственного задания и включает в себя в том числе анализ (мониторинг) оперативных данных и отчета о выполнении государственного задания (далее отчет):

2.4.1. Учреждения представляют отчет в департамент ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, по форме, утверждённой постановлением Правительства Брянской области от 28.08.2015 № 426-п с пояснительной запиской в случае невыполнения запланированных показателей объема и (или) качества оказания государственных услуг (выполнения работ).

2.4.2. Департамент ежемесячно проводит анализ (мониторинг) отчетов учреждений с целью оценки:

- достоверности и обоснованности данных в отчетах;
- исполнения учреждениями установленных государственным заданием показателей объема государственных услуг (выполнения работ) и качества их оказания;
- соблюдения учреждениями приоритетности платежей при осуществлении расходов (в первоочередном порядке обеспечивается оплата обязательств по заработной плате, начислениям на выплату по оплате труда, уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, оплата коммунальных услуг);
- наличия просроченной кредиторской задолженности;
- исполнения учреждением бюджета движения денежных средств (при наличии утвержденного БДДС);
- фактов существенного перевыполнения государственных заданий;
- фактов существенного (критического) невыполнения государственных заданий;
- необходимых корректирующих мероприятий (включая внесение изменений в утверждённые государственные задания).

2.4.3. Анализ представленных отчетов проводится в течение 7 календарных дней со дня поступления отчета, в течение которых департамент осуществляет проверку сведений, содержащихся в отчетах, утверждает отчет о

выполнении государственного задания или направляет отчет учреждению на доработку.

При недостаточности сведений об исполнении государственного задания департамент имеет право затребовать у учреждения предоставления дополнительной информации или документов (пояснительной записки, информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной кредиторской задолженности, копий подтверждающих документов и т.д).

2.4.4. Отчет о выполнении государственного задания в течение 7 дней после представления его учреждением, размещается в сети "Интернет" на сайте департамента и официальном сайте для размещения информации о деятельности государственных учреждений (www.bus.gov.ru) с учётом требований законодательства Российской Федерации.

2.5. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок отчетности учреждений (документальная проверка) и плановых (внеплановых) выездных проверок его деятельности и включает в себя в том числе:

- оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ);
- соответствие фактически производимых учреждением расходов утвержденным нормативным затратам на оказание государственных услуг (выполнение) работ.

Плановая выездная проверка проводится в соответствии с утверждаемым ежегодно планом мероприятий по осуществлению внутреннего аудита за деятельностью учреждений, подведомственных департаменту. Каждая проверка проводится на основании приказа департамента. Плановая документальная проверка осуществляется не реже одного раза в год в соответствии с утверждаемым планом-графиком.

2.6. Внеплановая проверка проводится департаментом в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан письменной информации о наличии признаков нарушения учреждением действующего законодательства Российской Федерации. Внеплановая проверка проводится на основании принимаемого в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации правового акта департамента, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки.

3. Порядок осуществления документальных и выездных (плановых, неплановых) проверок

3.1. Документальная проверка проводится по месту нахождения департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

Перечень документов определяется в соответствии с источником информации о значении показателя (исходные данные для расчета), характеризующего объем и (или) качество государственной услуги и включает в себя:

- план комплектования, списки учебных групп, приказы о зачислении, переводе и отчислении учащихся (физических лиц) для государственных бюджетных учреждений;

- журналы секционных занятий для государственных автономных учреждений;

- иные документы, требуемые для анализа обоснованности показателей.

3.2. При осуществлении документальной проверки оценивается своевременность представления документов, их соответствие государственному заданию, полнота и достоверность содержащихся в них данных, уровень выполнения государственного задания.

3.3. При выявлении в документах ошибок, несоответствий, нарушений требований государственного задания документальная проверка приостанавливается для получения необходимых объяснений и (или) внесения исправлений, которые представляются учреждением в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний.

3.4. Общая продолжительность документальной проверки не должна превышать 20 рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

3.5. Последующий контроль за выполнением государственных заданий, осуществляемый в форме выездной проверки, проводится по месту нахождения учреждения.

3.6. При проведении плановой выездной проверки уполномоченные должностные лица департамента проводят проверку и сопоставление документов, подтверждающих выполнение учреждением требований к качеству, объёму и порядку предоставления государственной услуги, установленных в государственном задании, а также соблюдение требований стандарта государственной услуги.

3.7. При проведении выездной проверки учреждения должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

- посещать помещения учреждения, включая арендуемые помещения для предоставления государственной услуги;
- требовать предоставления документов и материалов, относящихся к цели проверки;
- запрашивать письменные объяснения по вопросам проверки у руководителя учреждения или уполномоченного представителя;
- проводить беседы с получателями государственной услуги.

3.8. При проведении выездной проверки учреждения должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

- проводить проверку в отсутствие руководителя учреждения или уполномоченного представителя;
- препятствовать руководителю учреждения или уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;
- требовать предоставления документов и информации, если они не относятся к цели проверки;
- изымать оригиналы документов, представленных в ходе проведения проверки;

- распространять информацию о персональных данных получателей государственной услуги;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.9. Руководитель учреждения (уполномоченный представитель) обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения учреждения;

- обеспечить на период проверки необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- представлять для проверки документы, подтверждающие выполнение организацией требований к качеству, объёму и порядку предоставления государственной услуги, установленных в государственном задании;

- представлять по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, устные и письменные объяснения по вопросам проверки.

3.10. Руководитель учреждения (уполномоченный представитель) имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

- получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к цели проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.12. По результатам документальной, плановой (внеплановой) проверки в течение 5 рабочих дней департаментом оформляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностным лицом, на которое возложено руководство проведением проверки, либо должностным лицом, которому поручено проведение проверки (при проведении проверки одним должностным лицом). Один экземпляр акта проверки направляется руководителю учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.13. Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить департаменту в письменной форме свои возражения. При этом руководитель учреждения может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

3.14. Департамент рассматривает обоснованность письменных возражений руководителя учреждения и в течение 5 рабочих дней дает по ним письменное заключение. По итогам рассмотрения материалов проверки департаментом в течение 3 рабочих дней утверждается отчёт о результатах проверки.

3.15. В случае выявления в ходе проверки нарушений в деятельности учреждения департамент не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта проверки с учётом возражений руководителя учреждения (при

их поступлении) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

4. Перечень и описание мер по результатам осуществления контроля.

4.1. В случаях, если по результатам осуществления контроля установлено, что учреждение не обеспечило (не обеспечивает) выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в части показателей, характеризующих объем (качество) услуг руководитель учреждения обязан незамедлительно представить в департамент письменные объяснения и обоснованные предложения по их дальнейшему исполнению или невозможности исполнения. По результатам их рассмотрения департамент в пределах своей компетенции принимает следующие меры:

4.1.1. Осуществляет предоставление субсидии учреждению с учетом корректировки на фактически обеспеченный объем (обеспеченное качество) оказания государственных услуг (выполнения работ) по формуле, установленной постановлением Правительства Брянской области от 28.08.2015 № 426-п «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Брянской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания государственными учреждениями Брянской области»;

4.1.2. Вносит изменения в объёмы финансирования, предоставляемые учреждениям в качестве обеспечения выполнения государственных заданий (частичный или полный возврат субсидии) в размере, определенном исходя из количества фактически не оказанных услуг (не выполненных работ). По решению департамента фактически не оказанные услуги (не выполненные работы) включаются в государственное задание на очередной финансовый год без включения в общий объем субсидии в очередном финансовом году. В данном случае субсидия в размере, определенном исходя из количества фактически не оказанных услуг (не выполненных работ), возврату не подлежит.

4.1.3. Учитывает субсидию на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при формировании государственного задания на очередной финансовый год (в случае если срок окончания оказания услуг (выполнения работ) переходит на следующий финансовый год);

4.1.4. Выносит решение о дисциплинарном взыскании руководителям, подведомственных департаменту учреждений.