



**Министерство физической культуры и спорта
Ставропольского края**

ПРИКАЗ

01 июня 2018 г.

№ 488/01-01

г. Ставрополь

Об осуществлении контроля за исполнением государственного задания

Во исполнение постановления Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казенного учреждения Ставропольского края», в целях обеспечения контроля за выполнением государственного задания государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству физической культуры и спорта Ставропольского края (Приложение 1).
2. Форму отчета о выполнении государственного задания государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству физической культуры и спорта Ставропольского края (Приложение 2).
3. Ответственность за исполнением государственного задания возложить на старшего специалиста первого разряда министерства Е.А. Попова.
4. Консультанту отдела развития видов спорта министерства М.В. Константиновой довести настоящий приказ с приложениями до сведения руководителей государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству физической культуры и спорта Ставропольского края.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.Е. Янушкина.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр



Р.К.Марков



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕН
для приказом министерства физической культуры и спорта Ставропольского края
ДОКУМЕНТОВ от 01 июня 2018 г. № 488/01-01

ПОРЯДОК

осуществления контроля за выполнением государственного задания государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству физической культуры и спорта Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет механизм осуществления контроля за выполнением государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, установленных им на оказание государственной(ых) услуги (услуг) и выполнение работы (работ) государственных заданий.

1.2. Контроль за выполнением государственными бюджетными учреждениями государственных заданий осуществляет министерство физической культуры и спорта Ставропольского края (далее - министерство), осуществляющее в отношении государственных бюджетных учреждений функции и полномочия учредителя.

1.3. Контроль за выполнением государственными бюджетными учреждениями (далее - учреждения) государственных заданий министерством осуществляется в камеральной форме, путем сбора по итогам каждого полугодия и анализа отчетов учреждений о выполнении государственных заданий и в форме проведения выездных проверок (выездные контрольные мероприятия) для контроля достоверности представленной учреждениями отчетной информации, а также при поступлении в министерство обращений от контролирующих органов и получателей государственных услуг (юридические и физические лица) на низкое качество их предоставления.

1.4. Выездные контрольные мероприятия для проверки достоверности представленной учреждениями отчетной информации о выполнении государственных заданий проводятся в соответствии с ежегодно разрабатываемым планом, утверждаемым министром физической культуры и спорта Ставропольского края. Контрольные мероприятия по обращениям юридических и физических лиц проводятся вне плана, по мере поступления обращений.

2. Порядок проведения выездных контрольных мероприятий

2.1. Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления государственных услуг (выполнения работ) в часы

работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

2.2. Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для проверки требований к качеству предоставления государственных услуг (выполнения работ), соответствовать целям этого мероприятия и не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен приказом министра физической культуры и спорта Ставропольского края на основании мотивированного предложения должностного лица (лиц), осуществляющего контрольное мероприятие, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного учреждения плановое контрольное мероприятие может быть проведено не более чем один раз в три года.

2.3. О проведении каждого контрольного мероприятия издается приказ министра физической культуры и спорта Ставропольского края с указанием состава участвующих в нем должностных лиц министерства.

2.4. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемых министерством для осуществления контрольного мероприятия (далее - должностное лицо);

правовые основания проведения контрольного мероприятия;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

наименование государственных услуг (работ), в отношении которых проводится контрольное мероприятие;

цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;

дата начала и окончания контрольного мероприятия.

2.5. При осуществлении планового контрольного мероприятия учреждение уведомляется министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала его проведения.

О проведении внепланового контрольного мероприятия учреждение уведомляется министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности учреждения (действий либо бездействия его должностных лиц) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление учреждения о начале проведения внепланового контрольного мероприятия не требуется.

2.6. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (лицами) на основании предъявленного им (ими) руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа министерства одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.7. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лица) вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

2.8. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо (лица) должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

2.9. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо (лица) министерства обязано(ны):

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, предъявляемых к выполнению государственного задания, выданному образовательному учреждению на предоставление государственных услуг (выполнение работы);

соблюдать законодательство Российской Федерации, Ставропольского края, права и законные интересы проверяемого учреждения;

проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом министерства о проведении контрольных мероприятий;

не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения контрольного мероприятия;

составить акт по результатам проведенного контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

3. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.1. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом (лицами) составляется акт о проведении контрольного мероприя-

тия, в котором указываются:

наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (выездное плановое, выездное внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

наименование государственных услуг (работ), в отношении которых проводилась проверка;

наличие (отсутствие) отклонения от параметров государственного задания;

документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

выводы, содержащие оценку результатов выполнения государственного задания, и предложения по устранению выявленных нарушений (при наличии).

3.2. Акт о проведении контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (лицами), а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт делается запись об этом в акте о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

3.4. Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия вправе представить учредителю в письменной форме свои возражения. При этом руководитель учреждения может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5. Замечания и возражения руководителя учреждения вносятся в акт о проведении контрольного мероприятия с последующей проверкой их обоснованности должностным лицом в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.6. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений в деятельности учреждения, направленной на выполнение государственного задания, министерство не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта о проведении контрольного мероприятия с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 01 июня 2018 г. № 488/01-01

ОТЧЕТ

о выполнении государственного задания

_____ за _____
(Полное наименование учреждения) (указывается отчетный период)

Часть 1

(указывается при установлении государственного задания одновременно на выполнение государственной услуги (услуг) и работы (работ))

Раздел 1

(указывается при оказании двух и более государственных услуг, каждая услуга обозначается соответствующим разделом)

1. Наименование оказываемой государственной услуги:

Наименование показателей (указываются показатели, характеризующие объем и качество государственной услуги)	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Отклонение от запланированных значений ((4) : (3)) x 100%	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

2. Описание причин отклонения фактических значений показателей выполнения государственного задания за отчетный период от утвержденных государственным заданием:

Раздел 2

1. Наименование оказываемой государственной услуги _____:
_____ и т.д.

Часть 2

(указывается при установлении государственного задания на выполнение
государственной работы (работ))

1. Наименование государственной работы: _____

Результат, запланированный в государственном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

2. Описание причин отклонения фактически достигнутых результатов в отчетный период от результатов, запланированных в государственном задании:

Директор _____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.
М.П.