



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

19 ноября 2021 года

№ 65-19/21 -зепр

Иркутск

**Об утверждении Правил осуществления мониторинга и контроля исполнения государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания государственными учреждениями Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство цифрового развития и связи Иркутской области**

В соответствии с пунктом 44 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Иркутской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области от 27 июля 2021 года № 435-рк «О Лойчице В.А.», Положением о министерстве цифрового развития и связи Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 27 мая 2021 года № 368-пп,

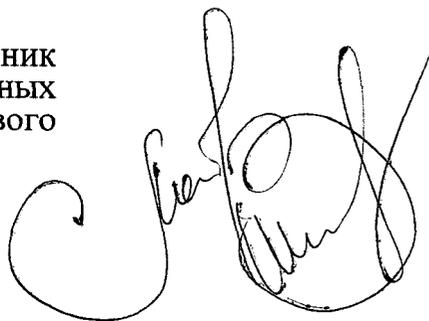
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Правила осуществления мониторинга и контроля исполнения государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания государственными учреждениями Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство цифрового развития и связи Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2021 года.

Заместитель министра – начальник  
управления развития информационных  
технологий министерства цифрового  
развития и связи Иркутской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned to the right of the text block.

В.А. Лойчиц

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства цифрового  
развития и связи Иркутской области  
от 19 ноября 2022 г. № 65-19/21-лицр

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ОТНОШЕНИИ  
КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ  
И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила устанавливают требования к проведению мониторинга и контроля исполнения государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания государственными учреждениями Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство цифрового развития и связи Иркутской области (далее соответственно – учреждения, министерство).

2. Мониторинг и контроль исполнения государственных заданий осуществляют профильные подразделения министерства в отношении курируемых ими учреждений (далее – уполномоченный орган).

3. В настоящих правилах используются следующие термины:

1) мониторинг исполнения (выполнения) государственного задания - промежуточная оценка исполнения учреждением государственного задания;

2) контроль исполнения (выполнения) государственного задания - оценка исполнения учреждением государственного задания по итогам отчетного года;

3) камеральная проверка - проверка представленных документов и аналитических материалов без выезда сотрудников министерства в учреждение или на место оказания услуг;

4) выездная проверка - проверка документов, процедур оказания государственных услуг (выполнения работ), состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ), связанная с выездом (выходом) сотрудников министерства в учреждение или непосредственно на место оказания государственных услуг (выполнения работ).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ**

4. Мониторинг и контроль исполнения государственных заданий проводятся в целях:

- 1) выявления степени выполнения учреждениями государственных заданий;
- 2) оценки качества оказания услуг (выполнения работ);
- 3) своевременного выявления и устранения причин невыполнения государственного задания;
- 4) повышения эффективности расходования бюджетных средств.

5. Основными задачами осуществления мониторинга и контроля за выполнением государственного задания являются:

- 1) оценка выполнения (невыполнения) государственного задания в установленных учреждениях объемах и показателях качества на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- 2) формирование предложений по корректировке объема государственных услуг (работ);
- 3) создание условий для недопущения невыполнения государственного задания в установленных учреждениях объемах и показателях качества на оказание государственных услуг (выполнение работ), нарушения порядка их выполнения.

## **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ**

6. Критерии оценки исполнения государственного задания:

- 1) соответствие объема предоставленных государственных услуг (выполненных работ) параметрам государственного задания;
- 2) соответствие получателя государственной услуги (работы) параметрам государственного задания;
- 3) соответствие качества предоставленных государственных услуг (выполненных работ) установленным в государственном задании показателям качества.

7. Мониторинг и контроль исполнения государственных заданий осуществляется в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

8. Учреждения формируют ежеквартальный, предварительный и ежегодный отчеты об исполнении государственного задания в сроки, предусмотренные пунктами 10,14, 15 настоящих Правил.

9. Отчет об исполнении государственного задания за I, II, III кварталы нарастающим итогом представляется учреждением в министерство в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме отчета о выполнении государственного задания, установленной постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О

реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – постановление Правительства № 348-пп). Ежеквартальный отчет при отсутствии ежеквартальных показателей формируется нарастающим итогом.

Отчет об исполнении государственного задания за IV квартал в министерство не представляется – данные вносятся в предварительный и ежегодный отчеты об исполнении государственного задания.

10. Отчеты представляются в сброшюрованном виде с приложением пояснительной записки, содержащей краткую характеристику результатов выполнения государственного задания, факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных, перспектив выполнения задания в соответствии с утвержденными объемами задания и качеством оказания государственных услуг (выполнения работ), содержать заверенные копии документов, подтверждающих данные, указанные в отчете, сводные таблицы, заверенные подписью руководителя учреждения.

11. Уполномоченный орган на основании представленного ежеквартального отчета об исполнении государственного задания в течение 3 рабочих дней со дня его получения проводит оценку исполнения государственного задания.

12. По результатам осуществления мониторинга исполнения государственных заданий путем проведения оценки ежеквартального отчета об исполнении государственного задания министерство в течение 10 рабочих дней со дня проведения оценки принимает одно из следующих решений:

- 1) об оставлении государственного задания без изменения;
- 2) о досрочном прекращении выполнения государственного задания;
- 3) о корректировке показателей объема государственных услуг (работ), установленных в государственном задании, формировании требования о возврате субсидии - в случае выявления фактов, свидетельствующих о прогнозируемом недостижении показателей государственного задания.

13. В случае, если в представленном ежеквартальном отчете об исполнении государственного задания выявлены ошибки и противоречия, министерство вправе направить руководителю учреждения письмо с требованием представить подтверждающие документы, пояснения.

Руководитель учреждения обязан представить запрашиваемые документы в течение 5 дней со дня запроса. Руководитель учреждения вправе представить также дополнительные материалы и документы в рамках указанного запроса.

14. Предварительный отчет о выполнении государственного задания представляется в срок до 1 декабря текущего финансового года в уполномоченный орган по форме, установленной постановлением Правительства № 348-пп.

Уполномоченный орган на основании представленного предварительного отчета в течение 3 рабочих дней со дня его представления проводит оценку выполнения государственного задания согласно критериям,

указанным в пункте 6 настоящих Правил.

15. Ежегодный отчет о выполнении государственного задания предоставляется учреждением в профильный отдел в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, по форме, установленной постановлением Правительства Иркутской области № 348-пп.

16. Уполномоченный орган на основании представленного ежегодного отчета о выполнении государственного задания в течение 10 рабочих дней со дня его получения проводит оценку выполнения государственного задания.

17. В случае выявления отклонений в представленном ежегодном отчете о выполнении государственного задания от установленных в государственном задании плановых значений показателей министерство проводит анализ причин недостижения плановых значений показателей и принимает меры по их устранению.

18. Результаты ежегодной оценки выполнения государственного задания учитываются министерством при расчете потребности в предоставлении государственных услуг (выполнении работ) на плановый период.

19. В целях реализации мониторинга и контроля исполнения государственного задания министерство может осуществлять в установленном порядке выездные проверки.

20. При проведении мониторинга и контроля исполнения государственных заданий предоставления государственных услуг (выполнения работ) министерством дополнительно учитывается степень удовлетворенности населения качеством предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ).

#### **4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

21. Плановые выездные проверки проводятся одновременно с проведением мероприятий ведомственного контроля за деятельностью учреждений на основании распоряжения министерства.

22. Внеплановая выездная проверка осуществляется в случае поступления от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Иркутской области, выявления несоответствия в отчетах или поступления жалоб (претензий) потребителей на качество оказания государственных услуг (выполнения работ).

23. Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

- 1) не препятствовать текущей деятельности учреждения;
- 2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов;
- 3) документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения;
- 4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

24. Должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

1) беспрепятственно посещать территорию и помещения учреждения в течение рабочего дня весь период проведения проверки;

2) запрашивать от должностных и других уполномоченных лиц учреждения информацию, документы, при необходимости их заверенные копии, а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

25. Руководитель учреждения, должностные лица учреждения при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать весь период проведения проверки беспрепятственный доступ лиц, осуществляющих проверку в помещения и на территорию учреждения в течение рабочего дня;

2) представить должностным лицам, проводящим проверку, на период ее проведения отдельное помещение, оборудованное необходимыми техническими средствами, обеспечивающее сохранность документов и сведений;

3) представлять запрашиваемую информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на магнитных носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе осуществления проверки нарушений.

26. Руководитель учреждения, должностные лица учреждения при проведении проверки вправе:

1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности учреждения;

2) представлять должностным лицам, проводящим проверку, письменные мотивированные возражения;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществлявших проверку, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Должностными лицами, проводившими проверку, по итогам ее проведения составляется акт проверки.

28. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

1) реквизиты распоряжения министерства, на основании которого проводилась проверка;

2) информация о форме и методах проверки;

3) общие сведения об учреждении;

4) сведения о руководителе и должностных лицах учреждения, в присутствии которых проводилась проверка;

5) дата начала и дата окончания проверки;

6) требование об устранении нарушений с указанием сроков

исполнения;

7) выводы о наличии (об отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе выполнения государственного задания;

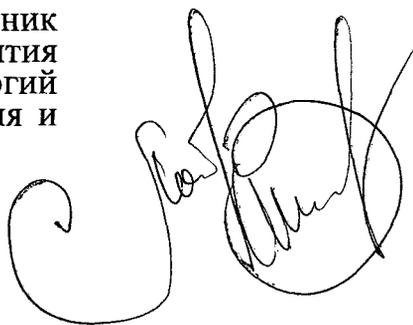
8) рекомендации по устранению выявленных нарушений.

29. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр передается руководителю учреждения или уполномоченному лицу, второй экземпляр передается в министерство.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем учреждения или уполномоченным на то лицом.

При наличии возражений руководитель учреждения или уполномоченное лицо прилагает к акту проверки мотивированные возражения.

Заместитель министра – начальник  
управления развития  
информационных технологий  
министерства цифрового развития и  
связи Иркутской области



В.А. Лойчиц