

16951

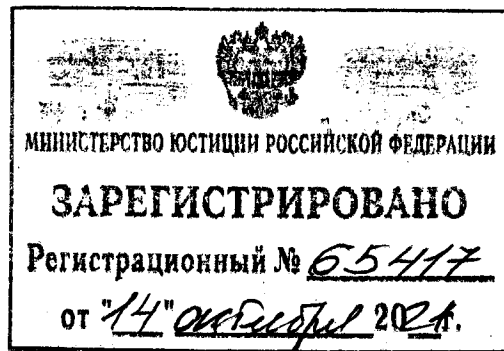


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИД РОССИИ)

П Р И К А З

« 23 » августа 2021 г. № 16951

Москва



**Об утверждении Правил осуществления
контроля за выполнением государственного
задания на оказание государственных услуг
(выполнение работ) федеральными
государственными бюджетными
и автономным учреждениями,
подведомственными Министерству
иностраных дел Российской Федерации**

В соответствии с абзацем вторым пункта 48 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст. 4226; 2020, № 30, ст. 4915),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными бюджетными и автономным учреждениями, подведомственными Министерству иностранных дел Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на генерального директора Министерства иностранных дел Российской Федерации.

МИНИСТР



С.ЛАВРОВ

Утверждены
приказом Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от 23 августа 2021 г. № 16951

**Правила осуществления контроля
за выполнением государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение работ) федеральными
государственными бюджетными и автономным
учреждениями, подведомственными
Министерству иностранных дел Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными бюджетными и автономным учреждениями, подведомственными Министерству иностранных дел Российской Федерации (далее соответственно – государственное задание, учреждение).

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

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

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

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

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

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

соблюдение сроков представления отчетов о выполнении государственного задания.

II. Организация и проведение контроля за выполнением государственного задания

5. Контроль за выполнением учреждениями государственного задания осуществляется департаментами МИД России, курирующими соответствующие учреждения (далее – курирующие департаменты), в порядке, установленном настоящей главой, за исключением учреждений, указанных в главе III настоящих Правил.

6. Контроль за выполнением учреждениями государственного задания осуществляется посредством:

анализа предварительного отчета о выполнении государственного задания и годового отчета о выполнении государственного задания (далее соответственно – предварительный отчет, годовой отчет);

анализа отчета о выполнении государственного задания на иную дату (ежемесячно, ежеквартально) (далее – периодический отчет);

анализа аналитической отчетности о выполнении государственного задания, представляемой по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящим Правилам (далее – аналитическая отчетность).

7. Предварительный и (или) годовой отчеты в соответствии с пунктами

46¹, 47² Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 (далее – Положение), составляются учреждением по форме согласно приложению № 2³ к Положению и представляются в курирующий департамент на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») в сроки, установленные государственным заданием.

Годовой отчет представляется учреждением не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным.

Периодический отчет составляется по форме приложения № 2 к Положению и представляется только на бумажном носителе по запросам курирующего департамента или в случае установления обязанности по его представлению в государственном задании.

При направлении периодического, предварительного и (или) годового отчетов в курирующие департаменты на бумажном носителе учреждение прилагает к ним следующие документы:

пояснительную записку о выполнении государственного задания;
информацию о документах, подтверждающих выполнение государственного задания, по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – информация о выполнении государственного задания).

8. Аналитическая отчетность представляется учреждением в курирующий департамент на бумажном носителе в течение текущего финансового года в следующие отчетные даты и с указанием в ней данных нарастающим итогом за период:

¹ Собрание законодательства Российской Федерации 2015, № 28, ст. 4226; 2020, № 30, ст. 4915.

² Собрание законодательства Российской Федерации 2015, № 28, ст. 4226; 2016, № 42, ст. 5926.

³ Собрание законодательства Российской Федерации 2015, № 28, ст. 4226; 2019, № 28, ст. 3796.

за первый квартал – не позднее 10 апреля текущего финансового года;

за полугодие – не позднее 10 июля текущего финансового года;

за девять месяцев – не позднее 10 октября текущего финансового года.

К аналитической отчетности учреждения прилагают:

пояснительную записку о выполнении государственного задания;

информацию о выполнении государственного задания.

9. Анализ предварительного и (или) годового отчетов осуществляется курирующим департаментом в течение 7 рабочих дней со дня их представления на бумажном носителе с документами, указанными в абзаце четвертом пункта 7 настоящих Правил.

При положительном результате проведенного анализа предварительного и (или) годового отчета курирующий департамент уведомляет генерального директора МИД России в письменной форме об отсутствии замечаний к выполнению учреждением государственного задания с приложением копии представленного предварительного и (или) годового отчета и пояснительной записки к нему для принятия предварительного и (или) годового отчета генеральным директором МИД России.

В случае принятия генеральным директором МИД России предварительного и (или) годового отчетов они утверждаются в системе «Электронный бюджет» электронной подписью генерального директора МИД России.

При отрицательном результате проведения анализа (представленные предварительный и (или) годовой отчеты не соответствуют форме приложения № 2 к Положению или представлен не полный пакет документов в соответствии с абзацем четвертым пункта 7 настоящих Правил) предварительный и (или) годовой отчеты возвращаются на доработку в соответствующее учреждение, в том числе отклоняются в системе «Электронный бюджет» в целях их корректировки.

Учреждение в течение 5 рабочих дней после возвращения курирующим департаментом предварительного и (или) годового отчета должно осуществить

его доработку и повторно направить в курирующий департамент и посредством системы «Электронный бюджет».

10. Курирующий департамент в течение 10 рабочих дней со дня представления учреждением аналитической отчетности обеспечивает ее рассмотрение и анализ в целях подтверждения представленных данных.

При положительном результате проведения анализа сотрудник курирующего департамента, ответственный за рассмотрение аналитической отчетности, уведомляет руководителя курирующего департамента в форме служебной записки об отсутствии замечаний к выполнению учреждением государственного задания.

В случае отрицательного результата проведения анализа, а также в случае несоответствия аналитической отчетности форме приложения № 1 к настоящим Правилам курирующий департамент возвращает ее учреждению на доработку.

Учреждение в течение 5 рабочих дней после возвращения курирующим департаментом аналитической отчетности должно осуществить ее доработку и повторно направить в курирующий департамент.

11. Анализ представляемых периодических отчетов осуществляется курирующим департаментом в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 10 настоящих Правил.

III. Организация и проведение контроля за выполнением государственного задания отдельными учреждениями

12. Контроль за выполнением государственного задания в отношении федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации», федерального государственного

бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Института повышения квалификации «Высшие курсы иностранных языков Министерства иностранных дел Российской Федерации» и федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – образовательные учреждения) осуществляется Департаментом кадров МИД России в порядке, установленном настоящей главой.

13. Контроль за выполнением образовательными учреждениями государственного задания осуществляется посредством:

анализа предварительного отчета;

анализа годового отчета;

анализа периодического отчета.

14. Предварительный отчет в соответствии с пунктом 46 Положения представляется образовательным учреждением при установлении требования о его представлении в государственном задании по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению, в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный государственным заданием.

15. Департамент кадров МИД России в течение 7 рабочих дней со дня представления образовательным учреждением предварительного отчета должен принять его либо уведомить образовательное учреждение о причинах несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным пунктом 46 Положения, и вернуть его на доработку.

Образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней должно доработать предварительный отчет и повторно представить его в Департамент кадров МИД России.

16. Периодический и годовой отчеты представляются образовательным учреждением в соответствии с пунктом 47 Положения в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный государственным заданием.

Анализ периодического и годового отчетов, их принятие либо возврат

на доработку в образовательное учреждение осуществляются в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящих Правил.

17. К отчетам, указанным в пунктах 14 и 16 настоящих Правил, образовательные учреждения также представляют пояснительную записку, являющуюся формой аналитической отчетности о выполнении государственного задания, которая на соответствующую отчетную дату должна содержать:

информацию о плановых и фактических объемах (недостижении или превышении допустимого (возможного) отклонения) оказываемых государственных услуг (выполнения работ) и информацию о документах, на основании которых осуществлялся расчет выполнения государственного задания в части его объемов;

информацию о выполнении показателей, характеризующих качество оказываемых государственных услуг (выполняемых работах), если такие показатели установлены в государственном задании, и информацию о документах, на основании которых осуществлялся расчет показателей качества его выполнения.

Образовательное учреждение одновременно с представлением отчетов, указанных в пунктах 14 и 16 настоящих Правил, в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет» направляет пояснительную записку на бумажном носителе в Департамент кадров МИД России.

По запросу Департамента кадров МИД России образовательное учреждение представляет копии документов, подтверждающих выполнение государственного задания.

18. В случае положительного результата проведенного анализа отчетов, указанных в пунктах 14 и 16 настоящих Правил, и пояснительных записок к ним Департамент кадров МИД России уведомляет генерального директора МИД России в форме служебной записки об отсутствии замечаний к выполнению образовательным учреждением государственного задания с приложением копии периодического, предварительного и (или) годового

отчета и пояснительной записки, представленных учреждением, для их принятия генеральным директором МИД России.

В случае принятия генеральным директором МИД России периодического, предварительного и (или) годового отчетов они утверждаются в системе «Электронный бюджет» электронной подписью генерального директора МИД России.

IV. Результаты осуществления контроля за выполнением государственного задания

19. Результатами осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

уточнение государственного задания и размера субсидии в случае, если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

возврат средств субсидии согласно бюджетному законодательству Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанной государственной услуги (невыполненной работы) в случае, если показатели объема, указанные в годовом отчете, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом проведенного анализа годовых отчетов и результатов проверок выполнения государственного задания.

Приложение № 1
к Правилам осуществления контроля за выполнением
государственного задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ) федеральными государственными
бюджетными и автономным учреждениями, подведомственными
Министерству иностранных дел Российской Федерации,
утвержденным приказом МИД России от 23.08.21 № 16951

Форма аналитической отчетности о выполнении государственного задания

_____ (указать наименование учреждения)
за _____ месяцев 20__ года по состоянию на _____ 20__ года

Уникальный номер реестровой записи	Наименование оказываемой государственной услуги (выполняемой работы)	Показатель качества государственной услуги (работы)				Показатель объема государственной услуги (работы)			
		Наименование показателя	Единица измерения	Значение		Наименование показателя	Единица измерения	Значение	
				Утверждено в государственном задании	Исполнено на отчетную дату			Утверждено в государственном задании	Исполнено на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Комментарий:*

*указываются, при необходимости, факторы, влияющие на динамику исполнения государственного задания

Приложение № 2
к Правилам осуществления контроля за выполнением
государственного задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ) федеральными государственными
бюджетными и автономным учреждениями, подведомственными
Министерству иностранных дел Российской Федерации,
утвержденным приказом МИД России от 23.08.21 № 16951

Форма информации о документах, подтверждающих выполнение государственного задания

_____ (указать наименование учреждения)
 за ___ месяцев 20__ года по состоянию на ___ 20__ года (для аналитической отчетности)/
 за ___ год (для годового или предварительного отчетов о выполнении государственного задания)

Наименование работы/услуги: _____

Установленный в государственном задании
показатель объема государственной услуги (работы): _____

Фактически исполненный объем показателя
государственной услуги (работы): _____

№ п/п	Наименование/реквизиты документа, подтверждающего выполнение единицы установленного объема показателя государственной услуги/работы	Иная информация по документам, подтверждающим выполненный объем государственной услуги/работы	Наименование/реквизиты документа, подтверждающего потребителя государственной услуги/работы	Иная информация по потребителям государственной услуги/работы
1	2	3	4	5
1				
2				
....				