



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

г. МОСКВА

09.10.2021

№ 486

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными учреждениями, подведомственными Федеральному агентству по недропользованию

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; 2021, № 1, ст. 166), приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными учреждениями, подведомственными Федеральному агентству по недропользованию.
2. Установить, что Правила применяются в отношении государственных заданий, начиная с государственного задания на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности руководителя
Федерального агентства по недропользованию

Е.И. Петров

Утверждены приказом
Федерального агентства
по недропользованию
от «01» 10 2021 г. № 486

Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными учреждениями, подведомственными Федеральному агентству по недропользованию

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными учреждениями, подведомственными Федеральному агентству по недропользованию, (далее – Правила, государственное задание, учреждение, Роснедра соответственно).

2. Объектом контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных государственными заданиями.

3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является достижение учреждениями показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственных заданиях.

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

определение соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждениями, плановым значениям, установленным в государственном задании;

анализ причин отклонения фактических значений показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждениями, от плановых значений, установленных в государственном задании;

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

соблюдение сроков предоставления отчетов о выполнении государственного задания.

II. Организация и проведение контроля за выполнением государственного задания

5. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется посредством:

анализа документов, применяемых учреждениями в целях подтверждения информации о потребителях оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и выполнения содержащихся в государственном задании показателей объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) (далее – документы, подтверждающие выполнение государственного задания);

проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

6. Документами, подтверждающими выполнение государственного задания, являются:

отчет о выполнении государственного задания (годовой);

отчет о выполнении государственного задания на иную дату (ежеквартальный, предварительный)

аналитический отчет, подтверждающий оказание государственных услуг (выполнение работ) (ежеквартальный, предварительный, годовой) (далее – аналитический отчет).

7. Аналитический отчет составляется по форме согласно приложению к настоящим Правилам и включает в себя аналитическую информацию по каждой оказанной государственной услуге (выполненной работе), содержащую:

результаты достижения установленных в государственном задании показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество оказанных государственных услуг (выполненных работ) (при установлении в государственном задании);

категории потребителей государственной услуги (работы);

иную информацию об оказании государственных услуг (выполнении работ) (при наличии).

При подготовке аналитического отчета используются графические элементы (графики, карты, схемы, диаграммы), аналитические таблицы, фотоснимки, снимки экранов (скриншоты) (при наличии).

8. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется структурными подразделениями Роснедр, ответственными за координацию деятельности учреждений (далее – курирующие управления), в течение финансового года по итогам отчетных периодов (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, предварительный отчет на 1 декабря, один год).

9. Ежеквартальный и годовой отчеты, в соответствии с пунктом 47 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 26.06.2015 № 640 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст. 4226; 2017, № 38, ст. 5636) (далее – Положение), составляются учреждением по форме согласно приложению № 2 к Положению, и представляются в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») в срок, установленный государственным заданием.

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

10. Курирующие управления рассматривают поступившие в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил отчеты в течение 10 рабочих дней со дня их представления учреждениями.

11. В случае выявления превышения допустимого (возможного) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных государственным заданием значений показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ) (далее – отклонение от установленных показателей государственного задания учреждения) учреждения дополнительно представляют в курирующие управления в сроки, указанные в пункте 9 настоящих Правил, следующие материалы:

информацию о причинах, способствующих превышению отклонения от установленных показателей государственного задания учреждения;

информацию о результатах проведенного анализа возникновения указанных причин и меры по их устранению.

12. Курирующие управления на основании представленных материалов в срок, указанный в пункте 10 настоящих Правил:

проводят аналитическую оценку выполнения учреждениями государственного задания за отчетный период и оформляют протокол совещания управления о принятии отчета о выполнении учреждениями государственного задания за отчетный период либо уведомляют учреждения о возврате отчета с указанием причин необходимости доработки представленного отчета. Протокол совещания Управления о принятии отчета о выполнении учреждениями государственного задания за отчетный период передается в Управление финансово-экономического обеспечения в течение 1 рабочего дня после его регистрации;

принимают решение об изменении значений показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), установленных государственным заданием в текущем финансовом году;

подготавливают решение о досрочном прекращении выполнения государственного задания на текущий финансовый год и на плановый период;

формируют предложения о применении к руководителям учреждений мер дисциплинарного взыскания, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направлении материалов в правоохранительные органы в случае, если по результатам их рассмотрения выявлены признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

разрабатывают предложения по формированию и финансовому обеспечению выполнения учреждениями государственных заданий на очередной финансовый год и плановый период с учетом результатов проверок.

13. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о доработке отчета о выполнении государственного задания за отчетный период дорабатывает отчет и повторно представляет его в курирующее управление.

Доработанный отчет проверяется курирующим управлением в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

III. Организация и проведение проверок выполнения государственного задания

14. Проведение проверок выполнения государственного задания осуществляется в ходе проведения плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

15. Плановая проверка проводится на основании приказа Роснедр в соответствии с планом проверок на соответствующий финансовый год (далее – план проверок).

16. План проверок разрабатывается должностным лицом Роснедр, ответственным за организацию внутреннего финансового аудита, на основании предложений структурных подразделений Роснедр.

17. План проверок должен содержать:

наименование учреждений, подлежащих проверкам;

период проведения проверок;

наименование государственных услуг (работ), оказание (выполнение) которых подлежит проверкам;

вид проверок;

цели и задачи проверок.

18. Копия приказа об утверждении плана проверок в течение 5 рабочих дней после его издания направляется в адрес учреждения.

19. В приказе о проведении плановой проверки указывается:

наименование учреждения, подлежащего проверке;

основание проведения проверки;

цели, задачи, объект проверки;

состав комиссии по проведению проверки;

дата начала и окончания проверки;

перечень мероприятий по контролю за выполнением государственного задания;

наименование государственных услуг (работ), подлежащих проверке.

20. Копия приказа о проведении плановой проверки направляется в учреждение не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

21. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Роснедр в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

обращениями юридических и физических лиц, сообщивших о недостатках (несоответствиях) в деятельности учреждения при оказании услуг (выполнении работ) в рамках выполнения государственного задания;

поступлением в Роснедра жалоб на неправомерные действия (бездействие) работников учреждений при оказании государственных услуг (выполнении работ) в рамках выполнения государственного задания.

22. О проведении внеплановой проверки учреждения уведомляются Роснедрами в течение 1 рабочего дня до даты начала проверки посредством направления уведомления о проведении проверки почтовым отправлением или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

23. Внеплановая проверка не подлежит включению в план проверок.

24. Срок проведения проверок не может превышать 30 рабочих дней со дня начала проведения проверок.

25. Проверяющие вправе запрашивать документы, материалы, а также устные

и письменные объяснения руководителей учреждений, иных должностных лиц или уполномоченных представителей учреждений по вопросам, связанным с целью и задачами проверок.

26. По результатам проверок составляется итоговый документ – акт проверки, который состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть акта проверки включает:

дату и место составления акта;

дату и номер приказа Роснедр о проведении проверки;

вид проверки;

состав комиссии по проведению проверки;

наименование учреждения;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

дату начала, окончания и место проведения проверки;

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

Основная часть акта проверки включает:

информацию об отклонениях от установленных показателей государственного задания учреждения;

документально подтвержденные факты нарушений или недостатков, выявленных в ходе проверки, или отсутствия таковых;

выводы, содержащие аналитическую оценку результатов контрольных мероприятий, и предложения по устранению выявленных нарушений или недостатков (при наличии);

перечень приложений к акту проверки;

сроки устранения нарушений или недостатков (при наличии);

подписи проверяющих.

Акт проверки составляется и подписывается в 2 экземплярах.

27. Результаты проведения проверки выполнения государственного задания, излагаемые в акте проверки, подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц учреждения, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

28. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки выполнения государственного задания, указываются:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение.

29. В описании результатов проведения проверки выполнения государственного задания не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц объекта контроля.

30. Акты проверок, прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью Роснедр, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются

под роспись руководителям учреждений в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их составления.

31. Руководитель Роснедр имеет право принять решение о продлении сроков устранения нарушений или недостатков в случае представления руководителями учреждений письменного заявления с указанием причин, не позволяющих устранить выявленные нарушения или недостатки в сроки, установленные в акте проверки.

32. Материалы по результатам проверок выполнения государственного задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся в Роснедра в течение 5 лет.

IV. Результаты осуществления контроля за выполнением государственного задания

33. Результатами осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

уточнение государственного задания и размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения в случае, если показатели, характеризующие объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), указанные в предварительных отчетах о выполнении государственного задания, меньше показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

возврат средств субсидии в федеральный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случае, если показатели, характеризующие объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), указанные в отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем (содержание) и (или) качество не оказанной государственной услуги (невыполненной работы);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом проведенного анализа показателей отчетов о выполнении им государственного задания и результатов проверок выполнения государственного задания;

применение к руководителям учреждений мер дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки выполнения государственного задания в правоохранительные органы в случае, если по результатам их рассмотрения выявлены признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Приложение
к Правилам осуществления контроля
за выполнением государственного задания
на оказание государственных услуг (выполнение
работ) федеральными государственными
учреждениями, подведомственными
Федеральному агентству по недропользованию

Форма аналитической отчетности
«Сведения, подтверждающие оказание государственных услуг
(выполнение работ)
за отчетный период _____ 20__ года»
(периодичность: ежеквартальная, предварительный отчет, годовая)
(с нарастающим итогом с начала отчетного года)

Полное наименование учреждения: _____

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Руководитель учреждения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
(последнее при наличии)

(дата)

М.П.

Сведения
о результатах достижения установленных в
государственном задании на оказание услуг
(выполнение работ) показателей, характеризующих
объем (содержание) и (или) качество оказанных
государственных услуг (выполненных работ)

Наименование государственной услуги _____

Номер реестровой записи государственной услуги _____

Сведения о категориях потребителей государственной
услуги _____

Текстовая, графическая, табличная информация об оказанной государственной
услуги в отчетном периоде

Наименование государственной работы _____

Номер реестровой записи государственной работы _____

Сведения о категориях потребителей государственной
работы _____

Текстовая, графическая, табличная информация о выполненной государственной
работе в отчетном периоде

Приложение: (прикладываются документы, подтверждающие указываемые в
настоящем аналитическом отчете сведения (при наличии)).