



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(РОСИМУЩЕСТВО)**

28 декабря 2022 г.	ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Москва Регистрационный № <u>72608</u> от <u>16 марта 2023</u> .	292
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

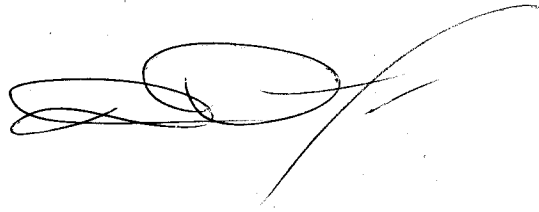
Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Федеральное агентство по управлению государственным имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя

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), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Федеральное агентство по управлению

государственным имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.В. Яковенко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Федерального агентства
по управлению государственным
имуществом

от 28 декабря 2022 г. № 292

ПРАВИЛА

осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Федеральное агентство по управлению государственным имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя

I. Общие положения

1. Объектом контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Федеральное агентство по управлению государственным имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственное задание), являются показатели, характеризующие качество и (или) объем оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), установленные в государственном задании федеральному государственному бюджетному учреждению, в отношении которого Федеральное агентство по управлению государственным имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждение).

2. Учреждение может принимать решения, направленные на повышение качества, обеспечение контроля, полноты и своевременности выполнения показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), установленных в государственном задании учреждению.

С целью контроля исполнения утвержденных показателей государственного задания приказами учреждения при необходимости устанавливаются плановые показатели объема государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) филиалами (обособленными структурными подразделениями), которые не являются государственным заданием для

филиалов (обособленных структурных подразделений), а также утверждаются формы и сроки представления филиалами (обособленными структурными подразделениями) отчетности об исполнении показателей объемов государственных услуг (работ).

Плановые показатели объема государственных услуг (работ) на текущий год для филиалов (обособленных структурных подразделений) утверждаются приказами учреждения в течение 20 рабочих дней после утверждения государственного задания учреждения.

3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является выполнение учреждением 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 государственных услуг (выполненных работ) учреждением плановым значениям, установленным в государственном задании;

анализ причин отклонения фактического объема и (или) качества оказанных государственных услуг (выполненных работ) учреждением 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. Подтверждением выполнения содержащихся в государственном задании показателей объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) учреждением являются следующие документы:

предварительный отчет о выполнении государственного задания (далее – предварительный отчет);

отчет о выполнении государственного задания за отчетный финансовый год (далее – итоговый отчет);

аналитический отчет, подтверждающий оказание государственных услуг (выполнение работ) за отчетный финансовый год (далее –

аналитический отчет), по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

отчет о выполнении государственного задания на иную дату (ежеквартально, нарастающим итогом с начала отчетного года) (далее – периодический отчет) по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

реестр выданных санаторно-курортных путевок, подтверждающий информацию о потребителях оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и выполнении установленных в государственном задании показателей объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) (далее – реестр выданных санаторно-курортных путевок) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящим Правилам).

6. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется посредством:

анализа итогового и предварительного отчетов;

анализа аналитического отчета;

анализа периодических отчетов;

проведения плановых и внеплановых проверочных мероприятий.

7. Предварительный отчет в соответствии с пунктом 46 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст. 4226; 2020, № 30, ст. 4915) (далее – Положение), составляется учреждением по форме согласно приложению № 2 к Положению и представляется в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»¹ (далее – ГИИС «Электронный бюджет») в срок, установленный в государственном задании.

Предварительный отчет представляется учреждением при установлении требования о его представлении в государственном задании.

8. Структурное подразделение Росимущества, осуществляющее координацию и контроль деятельности учреждения (далее – Управление-координатор), в соответствии с подпунктами 8.1 – 8.3 настоящего пункта

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст. 4228; 2022, № 37, 6367).

рассматривает поступивший предварительный отчет, обеспечивает его согласование и принятие либо в случае несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, уведомляет об этом учреждение и возвращает предварительный отчет на доработку.

8.1. Управление-координатор в течение 10 рабочих дней со дня поступления предварительного отчета рассматривает его на предмет соответствия требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, и при отсутствии замечаний согласовывает его.

8.2. В случае несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, Управление-координатор возвращает предварительный отчет учреждению на доработку и уведомляет учреждение о причинах его возврата не позднее 15 рабочих дней со дня его поступления.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки предварительного отчета дорабатывает его и повторно представляет в Росимущество в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

8.3. Согласованный предварительный отчет принимается в ГИИС «Электронный бюджет» руководителем Росимущества (иным лицом, уполномоченным руководителем Росимущества на принятие отчетов о выполнении государственного задания), не позднее 5 рабочих дней со дня его согласования.

9. Итоговый отчет в соответствии с пунктом 47 Положения составляется учреждением по форме согласно приложению № 2 к Положению и представляется в форме электронного документа в ГИИС «Электронный бюджет» в срок, установленный государственным заданием, но не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным.

10. Управление-координатор в соответствии с подпунктами 10.1 – 10.3 настоящего пункта, рассматривает поступивший итоговый отчет, обеспечивает его согласование и принятие либо в случае несоответствия итогового отчета требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, уведомляет об этом учреждение и возвращает итоговый отчет на доработку.

10.1. Управление-координатор в течение 10 рабочих дней со дня поступления итогового отчета рассматривает его на предмет соответствия требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, и при отсутствии замечаний согласовывает его.

10.2. В случае несоответствия итогового отчета требованиям,

установленным Положением и (или) государственным заданием, Управление-координатор возвращает итоговый отчет учреждению на доработку и уведомляет учреждение о причинах его возврата не позднее 15 рабочих дней со дня его поступления.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки итогового отчета дорабатывает его и повторно представляет в Росимущество в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

10.3. Согласованный итоговый отчет принимается в ГИИС «Электронный бюджет» руководителем Росимущества (иным лицом, уполномоченным руководителем Росимущества на принятие отчетов о выполнении государственного задания), не позднее 5 рабочих дней со дня его согласования.

11. Учреждение одновременно с итоговым отчетом представляет в Росимущество аналитический отчет.

Рассмотрение аналитического отчета, его согласование и принятие либо возврат на доработку осуществляются в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил.

12. Периодический отчет составляется учреждением и направляется в Росимущество в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Одновременно с периодическим отчетом учреждение направляет в Росимущество реестр выданных санаторно-курортных путевок.

К периодическому отчету прилагается аналитическая записка, содержащая:

характеристику и анализ причин отклонения (при наличии) фактических объемов выполнения государственного задания от утвержденных объемов государственного задания, в том числе в разрезе филиалов (обособленных структурных подразделений), в части отклонений от плановых показателей;

оценку риска отклонения прогнозных объемов выполнения государственного задания от утвержденных объемов государственного задания;

отчет о принятых мерах.

Аналитическая записка, представляемая по итогам II квартала текущего финансового года, также должна содержать:

прогнозируемый индекс роста (падения) показателей;

предложения по корректировке годовых объемов предоставления услуг (выполнения работ) по учреждению с обоснованиями такой корректировки по каждой услуге (работе).

13. Управление-координатор в соответствии с подпунктами 13.1 – 13.2

настоящего пункта, рассматривает поступивший периодический отчет и принимает его либо в случае несоответствия периодического отчета требованиям, установленным Положением, настоящими Правилами и (или) государственным заданием, уведомляет об этом учреждение и возвращает периодический отчет на доработку.

13.1. Управление-координатор в течение 10 рабочих дней со дня поступления периодического отчета рассматривает его на предмет соответствия требованиям, установленным Положением, настоящими Правилами и (или) государственным заданием, и принимает его.

13.2. В случае несоответствия периодического отчета требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, Управление-координатор возвращает периодический отчет учреждению на доработку и уведомляет учреждение о причинах его возврата не позднее 15 рабочих дней со дня его поступления.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки периодического отчета дорабатывает его и повторно представляет в Росимущество.

14. Управление-координатор на основе данных периодических отчетов осуществляет оперативный контроль выполнения государственного задания, а также использует его в целях оценки эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

15. Проведение проверок выполнения государственного задания осуществляется в ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности учреждения, которые могут быть выездными и/или документарными.

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок на соответствующий год, утвержденным приказом Росимущества.

17. Внеплановые проверки проводятся по решению и (или) поручению руководителя Росимущества, заместителя руководителя Росимущества, осуществляющего координацию и контроль деятельности Управление-координатора, в связи с жалобами и обращениями потребителей государственных услуг (работ), обращениями и требованиями контрольных (надзорных) и правоохранительных органов Российской Федерации.

III. Результаты осуществления контроля за выполнением государственного задания

18. 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 неоказанной государственной услуги (невыполненной работы), в случае, если показатели объема, указанные в итоговом отчете о выполнении государственного задания, 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 о выполнении им государственного задания и результатов проверок выполнения государственного задания;

применение к руководству учреждения дисциплинарных мер, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки выполнения государственного задания в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, или в правоохранительные органы в случае, если по результатам проверки выполнения государственного задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам осуществления контроля
за выполнением государственного
задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ) федеральным
государственным бюджетным
учреждением, в отношении которого
Федеральное агентство по управлению
государственным имуществом
осуществляет функции и полномочия
учредителя, утвержденным приказом
Росимущества
от 28.12.2022 № 292

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя учреждения, полное наименование
учреждения в родительном падеже)

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Аналитический отчет

«Сведения, подтверждающие оказание государственных услуг
(выполнение работ)» за 20__ год

Наименование учреждения	
Уникальный	Наименование
Срок представления	Показатель
в срок, установленный в государственном задании для итогового отчета, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом	
Значение показателя объема оказываемой государственной услуги (выполняемой	

Приложение № 2

к Правилам осуществления контроля
за выполнением государственного
задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ) федеральным
государственным бюджетным
учреждением, в отношении которого
Федеральное агентство по управлению
государственным имуществом
осуществляет функции и полномочия
учредителя, утвержденным приказом
Росимущества
от 28.12.2022 № 292

Форма

ОТЧЕТ

о выполнении государственного задания
(ежеквартально, нарастающим итогом с начала отчетного года)
по состоянию на 20 _____ года

Наименование государственной услуги (работы) _____

№ п/п	Уникальный номер реестровой записи	Наименование показателя объема государственной услуги (работы)	Единица измерения	Объем государственного задания		Выполнение государственного задания за отчетный период, %	Квартальные объемы предоставления услуг (выполнения работ)		Исполнение квартальных объемов предоставления услуг (выполнения работ), %
				план	факт		план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

