



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.05.2023 № 20РВ-124

г. Красногорск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями, подведомственными Министерству социального развития Московской области

В соответствии с Порядком формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Московской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.12.2021 № 1292/43 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Московской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», и Порядком осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.03.2011 № 171/7 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями, подведомственными Министерству социального развития Московской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 11.06.2020 № 21РВ-91 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением требований и условий, установленных государственными заданиями на оказание государственных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований на указанные цели, автономными учреждениями Московской области, функции

070683

и полномочия учредителя которых от имени Московской области осуществляет Министерство социального развития Московской области, и подведомственными Министерству социального развития Московской области бюджетными учреждениями Московской области».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития  
Московской области



Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 24.05.2023 № 20РВ-124

ПОРЯДОК  
осуществления контроля за выполнением государственного задания  
государственными учреждениями, подведомственными  
Министерству социального развития Московской области

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями, подведомственными Министерству социального развития Московской области (далее соответственно – контроль, государственное задание, учреждения, Министерство, Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 07.12.2021 № 1292/43 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Московской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» (далее - Порядок № 1292/43) и постановлением Правительства Московской области от 02.03.2011 № 171/7 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Московской области».

2. Предметом контроля является выполнение учреждениями государственного задания.

3. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

объем, состав (содержание) оказанных государственных услуг (выполненных работ) (далее – государственные услуги);

качество оказанных государственных услуг согласно значениям показателей качества государственной услуги, если такие показатели установлены в государственном задании;

полнота и эффективность использования средств, предоставленных из бюджета Московской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

степень удовлетворенности потребителей качеством оказанных государственных услуг согласно значениям показателей качества государственной

услуги в отношении удовлетворенности получателей в оказанной государственной услуге, если такие показатели установлены в государственном задании.

4. Контроль осуществляют структурные подразделения Министерства, осуществляющие координацию деятельности соответствующих учреждений: управление по вопросам социального обслуживания населения и реабилитации инвалидов Министерства, управление по делам семьи, детей и демографического развития Министерства и управление организации деятельности по опеке и попечительству Министерства (в части, касающейся объема, качества и состава (содержания) оказанных государственных услуг) (далее – управление-куратор) и управление бюджетного планирования Министерства (в части финансовых значений показателей государственного задания).

5. Документы, применяемые учреждением в целях подтверждения выполнения содержащихся в государственном задании показателей объема оказанных государственных услуг:

отчет о выполнении государственного задания за I квартал, за полугодие, за 9 месяцев (предварительный за год), за год (итоговый) (далее – отчеты);

аналитические отчеты, подтверждающие выполнение государственных услуг (далее – аналитический отчет);

источники информации о значениях показателей качества государственной услуги (далее – источники информации).

6. Аналитические отчеты в формате xls (xlsx), содержащие информацию о получателях государственных услуг, представляются учреждениями вместе с отчетами с использованием подсистемы бюджетного планирования Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области».

7. Формы аналитических отчетов утверждаются министром социального развития Московской области (далее – Министр).

8. Контроль осуществляется в следующих формах:

анализ представляемых отчетов (материалов) о выполнении государственного задания;

проведение камеральных и выездных проверок по выполнению государственного задания, в том числе отдельных мероприятий государственного задания;

направление запросов о представлении информации о выполнении мероприятий в рамках государственного задания (далее – запросы);

анализ поступающих жалоб и проведение опросов заявителей в отношении качества, сроков и объемов (содержания) оказанных государственных услуг.

9. Управление-куратор анализирует представленные отчеты и аналитические

отчеты в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство на предмет достижения показателей, характеризующих объем оказания государственных услуг, и соответствия требованиям, установленным Порядком № 1292/43 и (или) государственным заданием, и направляет отчет на согласование в управление бюджетного планирования Министерства.

Заместителем министра социального развития Московской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности учреждения (далее - Куратор), может быть принято решение о необходимости согласования отчета с иными структурными подразделениями Министерства в случае, если в отчете содержатся показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг, относящиеся к функциональной принадлежности этих структурных подразделений Министерства, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления отчета от учреждения в Министерство.

Структурные подразделения Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления отчета от управления-куратора согласовывают его либо представляют обоснованную позицию о невозможности согласования отчета.

10. Оценка показателей, характеризующих качество оказания государственных услуг, установленных в государственном задании, осуществляется на основании годового (итогового) отчета и прилагаемых к нему источников информации.

11. В течение 15 рабочих дней с начала месяца, следующего за отчетным кварталом, управление-куратор при отсутствии замечаний направляет отчеты на утверждение Куратору, а при наличии замечаний направляет отчеты на доработку в учреждение с указанием причины возврата.

12. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения отчета на доработку устраняет полученные замечания и повторно представляет отчет в Министерство.

13. В случае получения от управления-куратора запроса учреждение предоставляет запрашиваемую информацию в сроки, указанные в запросе.

14. Управление-куратор проводит в отношении учреждения внеплановые и плановые проверки, которые могут быть выездными и камеральными.

15. Выездная проверка включает:

выезд лиц, уполномоченных на проведение проверки, в учреждение;

осмотр помещения учреждения, в котором оказываются государственные услуги;

проверку документов, подтверждающих оказание учреждением государственных услуг;

опрос получателей государственных услуг учреждения.

16. Камеральная проверка включает:

направление запросов в учреждение;  
анализ документов, подтверждающих оказание учреждением государственных услуг, представленных учреждением по запросу.

17. Плановые проверки проводятся выборочным методом, при котором осуществляется проверка оказания государственной услуги отдельному получателю или их группе.

18. Управление-куратор осуществляет внеплановые выездные и камеральные проверки на основании приказа Министра (далее – Приказ) в случае:

поступления обращений (поручений) Губернатора Московской области, Прокуратуры Московской области, Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Московской области, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

получения должностным лицом Министерства в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, в отношении учреждения, в том числе из средств массовой информации.

19. В Приказе указывается:

- 1) наименование проверки и наименование учреждения, в отношении которого будет проводиться внеплановая проверка;
- 2) наименование управления-куратора;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) предмет внеплановой проверки и срок ее проведения, не превышающий 30 рабочих дней;
- 6) основания проведения внеплановой проверки;
- 7) перечень документов, представление которых учреждением необходимо при проведении внеплановой проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

20. Приказ направляется в учреждение, в отношении которого будет проводиться внеплановая проверка, посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Приказа.

21. Результаты проведения внеплановой выездной и камеральной проверки оформляются в срок не позднее 15 рабочих дней со дня ее завершения актом о проведении внеплановой проверки, содержащим описание проведенных контрольных мероприятий и выводов о наличии (об отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе исполнения государственного задания, меры

по устранению нарушений.

22. Плановые выездные и камеральные проверки проводятся в отношении учреждений в соответствии с Планом проведения проверок (далее – План).

23. План утверждается Министром в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

24. В Плате указывается наименование проверки, наименование учреждения, в отношении которого будет проводиться проверка, наименование управления-куратора, уполномоченного осуществлять контроль, период деятельности учреждения, подлежащий проверке, период проведения проверки. Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

25. Внесение изменений в План допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения проверки, в сведения о которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в План размещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

26. Министерство уведомляет учреждение о проведении плановой выездной и камеральной проверки не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки путем направления уведомления о проведении плановой выездной или камеральной проверки и программы контрольного мероприятия посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области.

27. Результаты проведения плановой выездной и камеральной проверки оформляются в срок не позднее 15 рабочих дней со дня ее завершения актом о проведении плановой проверки, содержащим описание проведенных контрольных мероприятий и выводов о наличии (об отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе исполнения государственного задания, меры по устранению нарушений.

28. Руководитель учреждения обязан представить в Министерство информацию по устранению выявленных нарушений в срок, установленный в акте плановой (внеплановой) проверки.

29. По результатам контроля Министерство вправе принять меры направленные на:

уточнение государственного задания и размера субсидии в случае, если ожидаемое исполнение показателей объема государственного задания, указанное в отчете за 9 месяцев (предварительном за год), меньше показателей, установленных в государственном задании;

возврат средств субсидии согласно бюджетному законодательству Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем

невыполненной государственной работы в случае, если показатели объема, указанные в отчете за год (итоговом), меньше показателей, установленных в государственном задании;

формирование и финансовое обеспечение выполнения государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом результатов анализа причин отклонений фактических значений показателей, зафиксированных в результате выполнения государственного задания, от плановых (соотношение плановых и фактических значений результатов), а также по результатам контрольных мероприятий, проведенных в отчетном финансовом году в отношении учреждения;

рассмотрение вопроса о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, связанных с выполнением государственного задания.