



ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Ветслужба Югры)

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями, подведомственными Ветеринарной службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

«17» 01 2017 г.

№ 25-в/у

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.10.2010 года № 229-п «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и финансового обеспечения выполнения государственного задания»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями, подведомственными Ветеринарной службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок).
2. Начальнику отдела противозооотических мероприятий, мониторинга инфекционных болезней животных Е.В. Маркаланиной, начальнику финансово-экономического отдела Л.В. Новиковой обеспечить проведение контроля за выполнением государственных заданий в соответствии с Порядком.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.руководителя службы - главного
государственного ветеринарного инспектора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 В.Н. Трофимов

**Порядок осуществления контроля
за выполнением государственных заданий на оказание государственных
услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями,
подведомственными Ветеринарной службе Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры (далее – Порядок)**

Настоящий Порядок устанавливает процедуры осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями подведомственными Ветеринарной службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Служба).

Контроль за соблюдением бюджетными учреждениями, подведомственными Службе (далее – учреждения), требований и условий, установленных для них государственными заданиями на оказание государственных услуг (выполнение работ) осуществляет Служба, координирующая деятельность учреждений.

Основными целями и задачами контроля за деятельностью учреждений являются:

оценка выполнения показателей объема и качества государственных услуг (выполнение работ), наличие просроченной кредиторской задолженности, определение суммы субсидий, подлежащих перечислению учреждениям, исходя из объема фактического выполнения государственных заданий;

выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение бюджета нормативных и фактических затрат на оказание государственного задания, оказание услуг не предусмотренных государственными заданиями)
выработка предложений по их устранению;

установление фактического наличия и целевого использования основных средств, определение достаточности недвижимого и движимого имущества для осуществления учреждениями возлагаемых на них функций, подготовка предложений по его дальнейшему использованию.

Контроль за выполнением государственных заданий осуществляется с использованием процедур предварительного, последующего (текущего) контроля.

Контроль за выполнением государственных заданий осуществляется в формах:

камеральных проверок отчётности (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов и т.д.);

выездных проверок.

Выездные проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана, утвержденного руководителем Службы.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения учреждением ранее выданного представления (предписания) об устранении выявленных нарушений и недостатков;

мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства в деятельности учреждений, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления государственных услуг (выполнения работ) и т.д.

При проведении выездной проверки должностное лицо проводящее проверку, вправе:

посещать учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки;

требовать предоставления документов, информации, объяснений, расчетов, если они являются объектами проверки и относятся к целям и задачам (предмету) проверки;

иные права, обеспечивающие реализацию задач.

По результатам выездной проверки должен быть составлен акт проверки в количестве не менее двух экземпляров, который вручается под расписку для ознакомления в течение 5 рабочих дней руководителю учреждения (уполномоченному представителю).

В акте проверки в обязательном порядке указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование исполнительного органа государственной власти, а также фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку;

дата и номер приказа о назначении проверки;

наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или иного уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности учреждения.

В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку. К акту должны быть приложены документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от ознакомления с актом проверки, акт направляется

руководитель вправе в течение 15 календарных дней с даты вручения (получения) акта проверки и (или) представления (предписания) представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки и (или) представления (предписания) в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

Руководитель Службы, назначивший проверку, в срок до 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки, организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель учреждения извещается заблаговременно. Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения, Служба проводившая проверку обязана:

выдать представление (предписание) об устранении выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков их устранения и (или) принять иные меры по результатам осуществления контроля;

обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принять меры по их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предварительный контроль за выполнением государственных заданий, осуществляемый в форме камеральных проверок на стадии формирования государственного задания, проводится: