

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральным государственным бюджетным учреждением, в отношении которого Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии выполняет функции и полномочия учредителя

Приказ · № П/0466 · от 15.10.2021 · Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
· Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

ПРИКАЗ
МОСКВА

15 октября 2021 г. № П/0466

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральным государственным бюджетным учреждением, в отношении которого Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии выполняет функции и полномочия учредителя

Зарегистрирован Минюстом России 10 января 2022 г.
Регистрационный № 66801

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) федеральным государственным бюджетным учреждением, в отношении которого Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии выполняет функции и полномочия учредителя.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.В.Бурданову.

Руководитель О.А.Скуфинский

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии
от 15 октября 2021 г. № П/0466

ПРАВИЛА

осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных

услуг (выполнение работ) федеральным государственным бюджетным учреждением, в отношении которого Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии выполняет функции и полномочия учредителя

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральным государственным бюджетным учреждением, в отношении которого Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии выполняет функции и полномочия учредителя (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. Учреждение может принимать решения, направленные на повышение качества, обеспечение контроля, полноты и своевременности выполнения показателей государственного задания.

С целью контроля исполнения утвержденных показателей государственного задания приказами учреждения при необходимости устанавливаются плановые показатели объемов 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 объемов государственных услуг (работ) на текущий год для филиалов (обособленных структурных подразделений) утверждаются приказами учреждения в течение 20 рабочих дней после утверждения государственного задания учреждения.

4. 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.

5. 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

6. 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.

7. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется посредством:

анализа ведомственной статистической отчетности;

анализа итогового и предварительного отчетов;

анализа аналитического отчета;

анализа периодических отчетов;

проведения плановых и внеплановых проверочных мероприятий.

8. 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 (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" (далее - ГИПС "Электронный бюджет") в срок, установленный государственным заданием.

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

9. Структурное подразделение Росреестра, осуществляющее координацию и контроль деятельности учреждения в части государственного задания (далее - Управление-координатор), в порядке, предусмотренном подпунктами 9.1 - 9.3 настоящего пункта, рассматривает поступивший предварительный отчет, обеспечивает его согласование с заинтересованными структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра (далее - СПЦА Росреестра) 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.

9.1. Управление-координатор в течение 2 рабочих дней со дня поступления предварительного отчета рассматривает его на предмет соответствия требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, и направляет предварительный отчет на согласование в СПЦА Росреестра.

СПЦА Росреестра в течение 2 рабочих дней со дня поступления предварительного отчета согласовывают его либо представляют обоснованную позицию о невозможности согласования предварительного отчета.

9.2. 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 5 рабочих дней со дня его поступления.

Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки предварительного отчета дорабатывает его и повторно представляет в Росреестр в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящих Правил.

9.3. Согласованный предварительный отчет принимается в ГИИС "Электронный бюджет" заместителем руководителя Росреестра, курирующим Управление-координатора, не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления.

10. 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.

11. Управление-координатор в порядке, предусмотренном подпунктами 11.1 - 11.3 настоящего пункта, рассматривает поступивший итоговый отчет, обеспечивает его согласование с заинтересованными СПЦА Росреестра 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.

11.1. 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 направляет итоговый отчет на согласование в СПЦА Росреестра.

СПЦА Росреестра в течение 10 рабочих дней со дня поступления итогового отчета согласовывают его либо представляют обоснованную позицию о невозможности согласования итогового отчета.

11.2. 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 Росреестр в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящих Правил.

11.3. Согласованный итоговый отчет принимается в ГИИС "Электронный бюджет" заместителем руководителя Росреестра, курирующим Управление-координатора, не позднее 5 рабочих дней с момента согласования.

12. Учреждение одновременно с итоговым отчетом представляет в Росреестр аналитический отчет. Рассмотрение аналитического отчета, его согласование и принятие либо возврат на доработку осуществляются в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил.

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

К периодическому отчету прилагаются аналитические записки, содержащие:

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

отчет о принятых мерах.

Аналитические записки, представляемые по итогам II квартала текущего финансового года, также должны 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).

14. Управление-координатор рассматривает поступивший периодический отчет и обеспечивает его согласование с заинтересованными СПЦА Росреестра 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.

14.1. 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 направляет периодический отчет на согласование в СПЦА Росреестра.

СПЦА Росреестра в течение 10 рабочих дней со дня поступления периодического отчета согласовывают его либо представляют обоснованную позицию о невозможности согласования периодического отчета.

14.2. Управление-координатор не позднее 15 рабочих дней со дня поступления периодического отчета направляет в учреждение информацию о том, что отчет принят, либо в случае несоответствия периодического отчета требованиям, установленным Положением и (или) государственным заданием, возвращает периодический отчет учреждению на доработку и уведомляет учреждение о причинах его возврата.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки периодического отчета дорабатывает его и повторно представляет в Росреестр в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил.

15. 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.

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

17. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком проверок на соответствующий год, утвержденным организационно-распорядительным актом Росреестра.

18. Внеплановые проверки проводятся по решению и (или) поручению руководителя Росреестра в связи с жалобами и обращениями потребителей оказанных государственных услуг (выполненных работ), обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации.

III. 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 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 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и

картографии выполняет функции и полномочия учредителя

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

Срок представления

в срок, установленный в государственном задании для итогового отчета, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом

Уникальный номер реестровой записи Наименование оказываемой государственной услуги

(выполняемой работы) Показатель объема оказываемой государственной услуги (выполняемой

работы) Значение показателя объема оказываемой государственной услуги (выполняемой работы)

утверждено в государственном задании на год выполнено на отчетную дату допустимое (возможное)

отклонение отклонение, превышающее допустимое (возможное) причина отклонения

в% в абсолютных величинах (ед.)

123456789

Приложение № 2

к Правилам осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральным государственным бюджетным учреждением, в отношении которого Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии выполняет функции и полномочия учредителя

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), %

планфакт

планфакт

1

2

3

4

56

7

89

10