



ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15 ЯНВ 2016

№ 007-09

Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Областное управление по охране и рациональному использованию животного мира Томской области»

В соответствии с пунктом 9 Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 14.10.2015 № 375а, в целях осуществления контроля за выполнением государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Областное управление по охране и рациональному использованию животного мира Томской области», находящегося в ведении Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – ОГБУ «Облохотуправление»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания ОГБУ «Облохотуправление» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о работе Комиссии Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – Департамент) по контролю за выполнением государственного задания согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав Комиссии Департамента по контролю за выполнением государственного задания согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Директору ОГБУ «Облохотуправление» (Ермоленко):
 - обеспечить выполнение государственного задания по выполнению работ в установленных объемах и в соответствии с установленными показателями качества;
 - организовать систему учета показателей объема и качества (при установлении) по каждой выполняемой работе;
 - осуществлять ежеквартальный мониторинг реализации выполнения государственного задания в соответствии с установленными показателями объема и качества (при установлении) выполняемых работ;
 - формировать отчеты о выполнении государственного задания и направлять в Департамент ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодный отчет – в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным годом по формам, утвержденным в государственном задании.
5. С настоящим приказом ознакомить лиц, указанных в пункте 3, 4 приказа (Мелкова).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

В.В. Сиротин

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ ОГБУ «ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания ОГБУ «Облохотуправление» (далее - Порядок) регламентирует организацию и осуществление контроля за выполнением государственного задания на выполнение работ ОГБУ «Облохотуправление».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 9 Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 14.10.2015 № 375а.

1.3. Предметом контроля в соответствии с настоящим Порядком является деятельность ОГБУ «Облохотуправление» по выполнению государственного задания на выполнение работ.

1.4. Целью контроля является анализ соответствия объема, качества (при его установлении) и порядка выполнения работ требованиям, установленным в государственном задании.

1.5. Основными задачами осуществления контроля являются:

проверка соответствия выполнения объема, состава (содержание) выполненных работ, показателям установленным в государственном задании;

эффективность использования средств областного бюджета на выполнение государственного задания на выполнение работ;

оценка результатов деятельности ОГБУ «Облохотуправление» по выполнению государственного задания;

внесение изменений (при необходимости) в государственное задание.

1.6. Контроль за выполнением государственного задания ОГБУ «Облохотуправление» осуществляется в форме камеральных и выездных проверок.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Камеральная проверка проводится путем изучения представленных ОГБУ «Облохотуправление» отчетов с приложением установленных государственным заданием первичных документов ведомственной статистики ОГБУ «Облохотуправление». Данная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

2.2. ОГБУ «Облохотуправление» представляет отчет об исполнении государственного задания в сроки, установленные в государственном задании. Данный отчет представляется в электронном виде и на бумажном носителе с сопроводительным письмом, содержащим:

отчет по установленной государственным заданием форме с приложением установленных государственным заданием первичных документов ведомственной статистики ОГБУ «Облохотуправление»;

пояснительную записку о выполнении государственного задания, содержащую основные характеристики выполнения государственного задания, объяснения причин

невыполнения (перевыполнения) значения показателей объема и качества государственных работ, установленных в государственном задании, основные значимые результаты работы ОГБУ «Облохотуправление» при выполнении государственного задания за отчетный период, ссылки на размещение аналитических отчетов, материалов, проведенных мониторингов, выполненных в процессе оказания государственных работ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», СМИ.

2.3. Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 2.2. настоящего Порядка. Проведение камеральной проверки не требует издания отдельного распоряжения о проведении проверки.

2.4. Контроль выполнения государственного задания в форме камеральной проверки осуществляется в части соответствия фактических показателей объема, качества выполняемых работ установленному государственному заданию. При осуществлении камеральной проверки оценивается своевременность представления документов, их соответствие государственному заданию, полнота и достоверность содержащихся в них данных, уровень выполнения государственного задания.

2.5. При выявлении в документах ошибок, несоответствий, нарушений требований государственного задания камеральная проверка приостанавливается для получения необходимых объяснений и (или) внесения исправлений, которые представляются с приложением установленных государственным заданием первичных документов ведомственной статистики ОГБУ «Облохотуправление» в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний.

2.6. Общая продолжительность камеральной проверки не должна превышать 30 рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

2.7. По результатам камеральной проверки выполнения государственного задания ОГБУ «Облохотуправление» составляется сводная аналитическая справка по выполнению государственного задания, на основании которой руководителем Департамента согласовывается отчет о выполнении государственного задания за отчетный период.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Выездная проверка проводится сотрудниками Департамента по месту реализации мероприятий по охране особо охраняемых природных территорий для зоологических заказников областного значения ОГБУ «Облохотуправление» на основании распоряжения о проведении выездной проверки.

3.2. Распоряжение о проведении выездной проверки доводится до ОГБУ «Облохотуправление» не позднее 2 рабочих дней до начала проверки.

3.3. При проведении выездной проверки сотрудники Департамента проводят проверку соответствия выполнения мероприятий по охране особо охраняемых природных территорий для зоологических заказников областного значения заключенным контрактам (договорам) на выполнение мероприятий по охране особо охраняемых природных территорий для зоологических заказников областного значения, а также эффективность использования средств областного бюджета на выполнение мероприятий по охране особо охраняемых природных территорий для зоологических заказников областного значения.

3.4. В распоряжение о проведении выездной проверки указываются:

должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

цель проверки;

проверяемый период (при необходимости);

срок проведения проверки.

3.5. При проведении выездной проверки ОГБУ «Облохотуправление» сотрудники Департамента, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

требовать предоставления документов и материалов, относящихся к цели проверки;

запрашивать письменные объяснения по вопросам проверки у директора ОГБУ «Облохотуправление» или уполномоченного представителя.

3.6. При проведении выездной проверки ОГБУ «Облохотуправление» сотрудники Департамента, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

проводить проверку в отсутствие директора ОГБУ «Облохотуправление» или уполномоченного представителя;

препятствовать директору ОГБУ «Облохотуправление» или уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

требовать предоставления документов и информации, если они не относятся к цели проверки;

превышать установленные сроки проведения проверки.

3.7. Директор ОГБУ «Облохотуправление» (уполномоченный представитель) обязан:

обеспечить на период проверки необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

представлять для проверки документы и материалы, относящиеся к цели проверки;

представлять по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, устные и письменные объяснения по вопросам проверк

3.8.. Директор ОГБУ «Облохотуправление» (уполномоченный представитель) имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к цели проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведении проверки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Результаты проведения выездной проверки оформляются актом проверки, который составляется в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указывается:

дата и место составления акта проверки;

фамилия, имя, отчество директора ОГБУ «Облохотуправление» или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата и номер распоряжения Департамента о проведении выездной проверки;

должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки;

дата начала и окончания проверки, проверяемый период или предмет проверки;

результаты проверки, в том числе выявленные нарушения и недостатки, допущенные ОГБУ «Облохотуправление» при выполнении государственного задания;

рекомендации по устранению выявленных недостатков;

предложения по внесению изменений в государственное задание (при необходимости).

4.3. Акт проверки подписывается сотрудниками Департамента, проводившими проверку.

4.4. Акт проверки доводится до сведения директора ОГБУ «Облохотуправление» (уполномоченного представителя) под роспись.

4.5. При наличии возражений и замечаний по акту проверки директор ОГБУ «Облохотуправление» (уполномоченный представитель) представляет их в письменном виде с приложением необходимых документов течение 5 рабочих дней.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Департаментом:

при формировании государственного задания ОГБУ «Облохотуправление» на выполнение работ на очередной финансовый год;

при корректировке утвержденного государственного задания в текущем финансовом году;

при определении исходных данных для расчета размера субсидии на выполнение государственного задания на очередной финансовый год;

при подготовке отчетов о выполнении государственного задания в Департамент финансов Томской области.

5.2. Начальник Департамента по результатам контроля может принять решения:

о согласовании отчета ОГБУ «Облохотуправление» о выполнении государственного задания;

об издании соответствующего распоряжения Департамента об устранении выявленных нарушений, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя ОГБУ «Облохотуправление»;

об обсуждении материалов контроля на совещании с участием сотрудников Департамента и ОГБУ «Облохотуправление»;

о повторной проверке с привлечением соответствующих сотрудников;

иные решения в пределах своей компетенции.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФАКТА ВЫПОЛНЕНИЯ (НЕВЫПОЛНЕНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

6.1. Государственное задание считается выполненным в следующих случаях:

при выполнении всех государственных работ, указанных в государственном задании, в пределах отклонений, утвержденных правовым актом Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области по согласованию с Департаментом финансов Томской области;

при наличии существенных обоснований не выполнения государственной работы и прогнозируемом выполнении государственной работы в следующем отчетном периоде;

при невыполнении ОГБУ «Облохотуправление» государственных работ, в связи с планируемым Департаментом внесением изменений в государственное задание ОГБУ «Облохотуправление».

6.2. Отчет о выполнении государственного задания согласовывает начальник Департамента.

7. ИЗМЕНЕНИЕ ОБЪЕМОВ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

7.1. В случае необходимости уменьшения значений показателей государственного задания, характеризующих объем выполнения государственных работ, выявленной по результатам контроля за выполнением государственного задания, либо на основании письменного мотивированного обращения ОГБУ «Облохотуправление» о невозможности достижения запланированных значений показателей государственного задания по объективным причинам, объем финансового обеспечения государственного задания пропорционально уменьшается.

от 15 ЯНВ 2016 № 007-ог

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ДЕПАРТАМЕНТА ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО
ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области по контролю за выполнением государственного задания (далее - Комиссия) создается для осуществления мониторинга и контроля за выполнением государственного задания;

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, правовыми актами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, а также другими нормативными документами в области охраны животного мира.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

1) Проведение анализа данных выполнения объемов государственного задания ОГБУ «Облохотуправление»;

2) Проведение анализа достижения ОГБУ «Облохотуправление» показателей качества (при их установлении) выполняемых работ в рамках государственного задания;

3) При выявлении расхождений в объемах фактического и утвержденного государственного задания, а также при не достижении показателей качества (при их установлении) выполняемых работ вносит предложения по внесению изменений в государственное задание;

4) Принятие решения о выполнении или невыполнении государственного задания ОГБУ «Облохотуправление».

3. КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО

1. Запрашивать информацию о выполнении государственного задания у директора ОГБУ «Облохотуправление».

2. Заслушивать на заседаниях комиссии директора, начальников отделов, специалистов ОГБУ «Облохотуправление».

3. Давать рекомендации директору ОГБУ «Облохотуправление» по совершенствованию выполнения государственного задания.

4. Принимать решение о внеплановой проверке ОГБУ «Облохотуправление» по вопросу невыполнения государственного задания, не представления ОГБУ «Облохотуправление» информации или предоставления искаженной и недостоверной информации о выполнении государственного задания.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Заседания Комиссии проводятся в течение 20 рабочих дней после установленных сроков предоставления отчетности по выполнению государственного задания. Внеплановые заседания могут проводиться по мере необходимости, по решению председателя Комиссии.

2. Секретарь не менее чем за 3 дня до даты заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, месте, времени проведения, повестке заседания, организует подготовку и рассылку необходимых материалов.

3. Члены Комиссии по пунктам повестки предстоящего заседания представляют данные мониторинга и анализа выполнения государственного задания ОГБУ «Облохотуправление».

4. Решения Комиссии считаются правомочными, если в заседании принимало участие не менее двух третей членов Комиссии.

Приложение № 3 к приказу
Департамента охотничьего и
рыбного хозяйства Томской
области

от 15 янв 2016 № 007-ог

СОСТАВ
КОМИССИИ ДЕПАРТАМЕНТА ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

- Председатель комиссии:
1. Осадчий Константин Петрович - заместитель начальника Департамента – председатель комитета
- Заместитель председателя комиссии:
2. Истомин Анатолий Георгиевич - Консультант комитета контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты
- Члены комиссии:
3. Бобылева Людмила Николаевна - Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения
4. Милованова Ксения Владиславовна - Начальник отдела юридического и кадрового обеспечения
5. Гончар Валерий Анатольевич - Ведущий специалист комитета контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты
- Секретарь комиссии -
6. Попова Екатерина Сергеевна - Ведущий специалист комитета контроля и надзора за использованием объектов животного мира, регулирования и использования объектов охоты