



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМ ИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

25 сентября 2025 года

№ 36

Санкт-Петербург

**Об утверждении порядка
осуществления контроля за исполнением государственного
задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)
государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области,
подведомственными Ленинградскому областному комитету по
управлению государственным имуществом**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 543 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, Положения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», в целях совершенствования порядка осуществления контроля за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области, подведомственными Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом (далее –

комитет) и в связи с изменением перечня подведомственных комитету государственных учреждений Ленинградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области, подведомственными Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 3 октября 2017 года № 42 «Об утверждении порядка осуществления контроля за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки», подведомственным Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом»

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом.

Председатель комитета

М.Р. Тоноян



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от «25» 09 2025 года № 36

Порядок
осуществления контроля за исполнением государственного
задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)
государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области,
подведомственными Ленинградскому областному комитету
по управлению государственным имуществом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области, подведомственными Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом (далее – Порядок, Учреждение, комитет), устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Учреждения, разработан в целях повышения доступности и качества государственных услуг (выполнения работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения государственного задания.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 543 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, Положения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями

Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.3. Объектом контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании Учреждению.

1.4. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является выполнение Учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании.

1.5. Основными задачами осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

- определение соответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, плановым значениям, установленным в государственном задании;

- установление соблюдения Учреждением установленного порядка оказания государственных услуг (выполнения работ);

- степень удовлетворенности потребителей качеством услуг (работ);

- определение своевременности и полноты предоставления отчетности об исполнении государственного задания;

- анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;

- принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ).

2. Виды, формы и методы проведения контроля за выполнением государственного задания

2.1. Контроль за исполнением государственного задания осуществляется в виде:

2.1.1. Проверки соответствия перечня оказываемых Учреждением государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности этого учреждения, предусмотренным учредительными документами;

2.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения государственного задания, в том числе:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении государственного задания, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых государственных услуг (выполняемых работ);

- соответствия фактических получателей государственной услуги (выполнения работ) установленным государственным заданием категориям получателей;

выполнения Учреждением установленного порядка оказания государственных услуг (выполнения работ);

2.1.3. Мониторинга исполнения государственного задания, который включает:

сбор отчетов;

оценку достижения показателей, характеризующих качество государственных услуг (выполнения работ);

оценку достижения показателей, характеризующих объем государственных услуг (выполнения работ).

2.2. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

документарная проверка (проводится на основании предоставляемых Учреждением отчетов о выполнении показателей государственного задания);

выездная проверка (определение достоверности информации, предоставленной Учреждением).

2.3. При проведении контроля за исполнением государственного задания могут использоваться следующие методы:

метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых государственных услуг (выполнения работ);

метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в государственном задании, путем проведения документарных проверок;

метод наблюдения и контрольных вычислений в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.4. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением государственного задания осуществляется ответственными за обеспечение контроля самостоятельно.

3. Информация, используемая для контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

Для проведения контроля за выполнением государственного задания используется следующая информация:

перечень государственных услуг (работ);

годовые отчеты об исполнении государственного задания по форме согласно положению о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, положению о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области;

отраслевые статистические и отчетные данные;

жалобы (претензии) потребителей на качество оказания государственных услуг (выполнения работ), зафиксированные в книге обращений, обязательной к

ведению в Учреждении, оказывающем государственные услуги (выполняемые работы);

другие материалы, подтверждающие исполнение государственного задания.

4. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

4.1. Контроль за исполнением государственного задания осуществляется в форме документальной проверки в течение финансового года по итогам отчетных периодов (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год).

4.2. Выездная проверка осуществляется в случае выявления несоответствий в отчетах или поступления жалоб (претензий) потребителей на качество оказания государственных услуг (выполнения работ).

4.3. О проведении выездной проверки Учреждение предупреждается не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала.

В случае если в результате деятельности Учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное предупреждение о начале проведения выездной проверки не осуществляется.

4.4. Выездные проверки проводятся на основании распоряжения комитета. В распоряжении указываются:

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование Учреждения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;

перечень документов, представление которых Учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проверки.

4.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. В случае необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней в соответствии с распоряжением комитета.

4.6. Выездные проверки по контролю за соответствием качества фактически предоставляемых государственных услуг (выполнения работ) установленным требованиям проводятся по месту нахождения Учреждения и(или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки является проверка:

фактических объемов (содержания) предоставленных услуг (выполненных работ) планируемыми показателям, определенным в государственных заданиях;

фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным в государственных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором

проводится проверка.

Проверяющие запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя Учреждения, иных должностных лиц или уполномоченных представителей Учреждения по вопросам, подлежащим проверке.

При проведении проверки проверяющие обязаны проверить порядок предоставления государственной услуги (выполнения работ), ведение книги обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления государственной услуги (выполнения работ) с должным уровнем качества.

4.7. По завершении выездных проверок проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывают фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности проверяющих, проставляют свои подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью. При отсутствии в Учреждении журнала учета проверок в итоговом документе (акте) делается запись об отсутствии указанного журнала.

4.8. По результатам выездной проверки составляется итоговый документ - Акт об итогах контроля в двух экземплярах.

Структура и содержание Акта об итогах контроля должны отражать:

- дату, время и место составления Акта об итогах контроля;
- дату и номер распоряжения комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование Учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование государственных услуг (выполнение работ), в отношении которых проводится проверка;
- отклонения от параметров государственного задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого Учреждения указанного журнала;
- перечень приложений;
- подписи членов Комиссии;
- запись отдельного мнения члена Комиссии, отличного от мнения большинства.

4.9. Акт по итогам проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю Учреждения, второй - руководителю проверки.

Руководителю Учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки руководителем проверки направляется Акт по итогам проверки.

В Акте по итогам проверки руководителем (уполномоченным представителем) Учреждения отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом по итогам проверки.

При наличии у руководителя проверяемого Учреждения замечаний или возражений в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему Акта по итогам проверки он представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

4.10. Проверяемое Учреждение, по результатам проверки которой выявлены нарушения обязательных для исполнения требований, должно исполнить их в установленный срок и представить в комитет отчет об устранении выявленных нарушений (недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций о принятии мер по устранению выявленных нарушений (далее - отчет), включающий в себя:

отчет на бланке проверяемого Учреждения;

заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений (недостатков) или выполнение рекомендаций о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

Председатель комитета может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) в случае представления руководителем проверяемого Учреждения письменного заявления с указанием уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения (выполнить рекомендации).

Непредставление проверяемым Учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины влечет за собой дисциплинарное взыскание руководителю, о чем издается распоряжение председателя комитета.

4.11. Документарная проверка годового отчета осуществляется по месту нахождения комитета.

4.12. Контроль за выполнением Учреждением государственного задания в форме документарной проверки осуществляется Комиссией по вопросам реализации Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области (далее - Комиссия), на основании отчетов об исполнении государственного задания.

Периодичность представления отчетов устанавливается в государственном задании.

4.12.1. Для анализа достоверности и обоснованности отчетных данных Комиссия может запрашивать подтверждающие первичные документы.

4.12.2. При рассмотрении представленного отчета Комиссия может запрашивать у Учреждения пояснения, подтверждающие правильность представленной информации. К подтверждающим документам относятся отчеты

и иные документы, доказывающие подлинность поданных сведений. Так, к ним могут относиться акты по результатам контрольных мероприятий органов и организаций, осуществляющих надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области защиты прав потребителей, результаты опросов потребителей государственной услуги (выполненных работ), копии обращений в Учреждение и ответов на них и т.д.

4.12.3. В случае если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных проверяемым Учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в уже имеющихся у комитета документах, Комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня начала проверки направляет письмо с требованием к проверяемому Учреждению представить в течение 10 рабочих дней копии запрошенных действующих документов, заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения, подтверждающие данные отчетности по исполнению государственного задания.

4.12.4. Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель Учреждения до истечения срока представления документов направляет в комитет письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

4.12.5. Комиссия обязана рассмотреть представленные проверяемым Учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов Комиссия установит признаки несоответствия деятельности проверяемого Учреждения обязательным требованиям, установленным государственным заданием, комитет вправе провести выездную проверку.

5. Результат осуществления контроля за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

5.1. Результатом осуществления контрольного мероприятия за исполнением государственного задания является:

установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, а также показателей качества плановым значениям, установленным государственным заданием;

установление соблюдения Учреждением установленного порядка оказания государственных услуг (выполнения работ).

5.2. Результаты контрольных мероприятий, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kugi.lenobl.ru> в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации.

5.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются комитетом при

решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности Учреждения установленным показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания;

- об оценке эффективности и результативности деятельности Учреждения;

- о реорганизации Учреждения, изменении типа или его ликвидации.

5.4. В случае если Учреждение не обеспечивает исполнение государственного задания, выносится решение о принятии мер по исправлению ситуации.

Меры воздействия на Учреждение, нарушающее требования государственного задания, осуществляются путем:

- соответствующего распоряжения по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указанием на необходимость представления проверяемым Учреждением в комитет отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

- запроса письменного разъяснения у руководителя Учреждения о причинах неисполнения государственного задания;

- направления руководителю Учреждения распоряжения комитета об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;

- изменения государственного задания в части показателей объема (качества) государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Учреждением, и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения государственного задания по соответствующей услуге (выполнению работ);

- применения по отношению к руководителю Учреждения мер дисциплинарного или материального воздействия.