



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.10.2013

№ 466

О порядке осуществления мониторинга и контроля выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с пунктом 5 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации №7-ФЗ от 12.01.1996г. «О некоммерческих организациях», и пунктами 9,10,11 Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений, утвержденного Постановлением Администрации Томской области №375а от 14.10.2015 года «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания областными государственными учреждениями», в целях осуществления контроля, за выполнением государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя:

1. Утвердить:

1.1. Состав Комиссии по мониторингу и контролю выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению №1.

1.2. Положение о Комиссии по мониторингу и контролю выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению №2.

1.3. Порядок осуществления мониторинга и контроля по выполнению государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению №3.

2. Руководителям областных государственных учреждений, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя:

1) обеспечить выполнение государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ) в установленных объемах и в соответствии с установленными показателями качества;

2) организовать систему учета показателей объема и качества по каждой оказываемой услуге (выполненной работе);

3) обеспечить предоставление объективных сведений в отчетных формах по выполнению установленных показателей объемов и качества по каждой

оказываемой услуге (выполненной работе);

4) разместить государственное задание на оказание государственных услуг на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия государственного задания на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети интернет и ведения указанного сайта»;

5) обеспечить предоставление в Департамент образования Томской области предварительный отчет об исполнении государственного задания по форме годового отчета об исполнении государственного задания, согласно приложения к государственному заданию на предоставление государственных услуг до 15 ноября текущего финансового года;

6) обеспечить предоставление в Департамент образования Томской области отчета об исполнении государственного задания за календарный год до 10 февраля года, следующего за отчетным.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 22.02.2017 №61 «О порядке осуществления мониторинга и контроля выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент профессионального образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя»;

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента – председателя планово-экономического комитета О.В.Микляеву.

Начальник департамента



Ю.В. Калинин

Состав комиссии по мониторингу и контролю выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

Председатель	<b>Калинюк Ю.В.</b> , начальник Департамента образования Томской области
Заместитель председателя	<b>Микляева О.В.</b> , заместитель начальника Департамента образования Томской области – председатель планово-экономического комитета
Секретарь комиссии	<b>Миронова В.А.</b> , главный специалист планово-экономического комитета Департамента образования Томской области
Члены комиссии	<b>Твердохлебова С.Н.</b> , председатель комитета социального и ресурсного обеспечения Департамента образования Томской области
	<b>Казакова Н.А.</b> , консультант комитета образовательных программ и проектов Департамента образования Томской области
	<b>Герман А.В.</b> , начальник отдела финансов и экономического анализа Департамента образования Томской области

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по мониторингу и контролю выполнения государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по мониторингу и контролю выполнения государственного задания областными государственными учреждениями (далее - Учреждения), находящихся в ведении Департамента образования Томской области, (далее - Комиссия) создается Департаментом образования Томской области (далее - Департамент) для осуществления мониторинга и контроля выполнения государственного задания.

1.2. Основной задачей Комиссии является оценка выполнения объёмов государственного задания областными государственными учреждениями.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

### II. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии:

2.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

2.2.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

2.3. При отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

2.4.1. Информировывает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

2.4.2. Ведёт протоколы заседаний Комиссии.

2.4.3. Готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

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

2.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

2.8. Комиссия имеет право:

2.8.1. Заслушивать доклады руководителей структурных подразделений Департамента, их заместителей в соответствии с возложенными на структурные подразделения задачами и функциями по курируемым направлениям деятельности

учреждений.

2.8.2. Давать рекомендации руководителям Учреждений, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя, по совершенствованию выполнения государственного задания.

2.8.3. Запрашивать дополнительные материалы от Учреждений.

2.8.4. По результатам анализа данных, внеплановой проверки принимать решение о передаче в уполномоченные органы материалов проверок и ходатайствовать перед уполномоченным органом или должностным лицом о принятии в отношении Учреждений мер, предусмотренных действующим законодательством, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия принимает на рассмотрение от руководителей Учреждений предварительный отчет об исполнении государственного задания и отчет за календарный год о выполнении государственного задания. Прием отчетов осуществляет секретарь Комиссии.

3.2. Комиссия проводит анализ предварительных отчетов об исполнении государственного задания и отчетов за календарный год о выполнении государственного задания

3.3. Решение Комиссии об оценке определения результата выполнения (невыполнения) государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учётом возможных отклонений установленных показателей в государственном задании для оказания государственных услуг (выполнения работ) за отчетный период отражается в протоколе.

## ПОРЯДОК

осуществления мониторинга и контроля за выполнением государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Департаментом образования Томской области (далее - Департамент) мониторинга и контроля исполнения учреждениями государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - государственные задания).

2. Мониторинг и контроль исполнения государственных заданий учреждениями, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - контрольная работа), осуществляется в отношении подведомственных учреждений - Комиссией.

3. Контрольная работа осуществляется в виде камеральных и выездных проверок.

Камеральная проверка представленных документов, отчетов и аналитических материалов осуществляется без выезда (выхода) в учреждение или на место оказания государственной услуги.

Выездная проверка документов, процедур оказания государственных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания государственной услуги, связана с выездом (выходом) работников Департамента на место оказания государственной услуги.

4. Контрольная работа осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

Текущий контроль осуществляется на стадии выполнения государственных заданий Комиссией - в виде камеральных проверок с целью установления:

своевременности и полноты представления учреждениями ежеквартальных отчетов об исполнении государственных заданий;

своевременности и полноты предоставления предварительного отчета об исполнении государственного задания в текущем финансовом году;

своевременности и полноты отчетности по итогам финансового года;

соответствия качества предоставленных государственных услуг (выполненных работ) установленным стандартам качества оказания государственных услуг (выполнения работ), а также государственному заданию.

Последующий контроль осуществляется после завершения отчетного периода и финансового года в виде выездных проверок.

5. Контрольная работа осуществляется по следующим критериям:

а) соответствие объема предоставленных услуг (выполненных работ) параметрам государственного задания;

б) соответствие получателя государственной услуги (работы) параметрам государственного задания;

в) соответствие качества предоставленных государственных услуг (выполненных работ) установленным стандартам качества оказания государственных услуг (выполнения работ), а также государственному заданию.

6. Периодичность проведения выездных проверок устанавливается графиками проведения проверок исполнения государственных заданий, утверждаемыми распоряжением Департамента, но не чаще 1 раза в полугодие.

7. Выездные проверки носят комплексный или тематический характер.

В ходе комплексных проверок контроль исполнения государственных заданий осуществляется в целях и по критериям, предусмотренным пунктами 4, 5 настоящего Порядка.

Направления тематических проверок определяются начальником Департамента.

8. Выездные проверки осуществляются сотрудниками Департамента по предъявлении руководителю учреждения письма-направления, подписанного и направленного начальником (заместителем начальника) Департамента за 1 день до проведения проверки с обязательным указанием:

- а) места проведения проверки;
- б) сроков её проведения;
- в) целей (направлений) проверки;
- г) фамилии, имени, отчества и должности, участвующих в проверке.

9. Результаты выездных проверок оформляются сотрудниками Департамента проводивших проверку, ответственным за проведение проверки, в форме отчета, который утверждается начальником (заместителем начальника) Департамента в течение 5 дней со дня окончания проведения проверки и который должен содержать:

- а) описание всех проведенных контрольных мероприятий;
- б) выводы о наличии (об отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе выполнения государственных заданий;
- в) рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- г) предложения по применению мер дисциплинарного взыскания (при необходимости) к директорам бюджетных учреждений.

10. Мониторинг исполнения государственного задания бюджетными учреждениями (далее - мониторинг) осуществляется путем проведения анализа представленной отчетности на предмет:

- а) объемов оказанных государственных услуг в натуральном выражении;
- б) объемов оказанных государственных услуг в стоимостном выражении;

Для осуществления текущего мониторинга учреждения предоставляют в Департамент ежеквартальные отчеты, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

При заполнении отчетов следует руководствоваться «Методическими рекомендациями по фактическому расчету объема государственной услуги для заполнения отчетов о выполнении государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя» (приложение 2).

11. Предварительный отчет об исполнении государственного задания по форме годового отчета об исполнении государственного задания (приложение 1) предоставляется до 15 ноября текущего финансового года.

Если указанные в предварительном отчете об исполнении государственного задания за соответствующий финансовый год значения показателей, характеризующих объем государственных услуг или работ, меньше значений показателей, установленных в государственном задании, с учётом возможных отклонений установленных показателей в государственном задании для оказания государственных услуг (выполнения работ) (в соответствии с распоряжением Департамента профессионального образования Томской области №402 от 27.11.2017 г. «Об утверждении возможных отклонений установленных показателей, в пределах

которых государственное задание считается выполненным»), то средства субсидии в объеме, соответствующем не достигнутым показателям, подлежат перечислению в областной бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации до конца финансового года.

Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в декабре осуществляется после предоставления учреждением предварительного отчета об исполнении государственного задания за соответствующий финансовый год.

12. Отчёт за календарный год представляется в срок до 10 февраля года, следующего за отчётным годом (приложение 1).

13. В случае, если в результате проверки годового отчета об исполнении государственного задания будут установлены факты невыполнения учреждением показателей, характеризующих объем государственных услуг или работ, с учётом возможных отклонений установленных показателей в государственном задании для оказания государственных услуг (выполнения работ) (в соответствии с распоряжением Департамента профессионального образования Томской области №402 от 27.11.2017 г. «Об утверждении возможных отклонений установленных показателей, в пределах которых государственное задание считается выполненным»), не указанные в предварительном отчете об исполнении государственного задания, Департамент образования Томской области в срок до 1 мая года, следующего за отчетным, обязан либо уменьшить объем субсидии на текущий финансовый год пропорционально невыполненным значениям показателей, либо увеличить объем государственного задания на текущий финансовый год без увеличения объема субсидии.



			показателя	измерения	в государственном задании на отчетный финансовый год	значение за отчетный финансовый год	процентах гр. 8 = 100 - (гр. 7 / гр. 6 x 100)	(возможное) отклонение при котором государственное задание считается выполненным <sup>1</sup>	невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II. Исполнение государственного задания в части оказания государственных работ

1. Государственная работа « \_\_\_\_\_ »  
(Указывается наименование государственной работы)

1.1. Сведения о достижении показателей объема

	Содержание государственной работы	Условия выполнения государственной работы	Показатель, характеризующий объем государственной работы						
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный финансовый год	отклонение, в процентах гр. 8 = 100 - (гр. 7 / гр. 6 x 100)	допустимое (возможное) отклонение при котором государственное задание считается выполненным <sup>1</sup>	причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.2. Сведения о достижении показателей качества

	Содержание государственной работы	Условия выполнения государственной работы	Показатели, характеризующие качество государственной работы						
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный финансовый год	отклонение, в процентах гр. 8 = 100 - (гр. 7 / гр. 6 x 100)	допустимое (возможное) отклонение при котором государственное задание считается выполненным <sup>1</sup>	причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



**Методические рекомендации по фактическому расчету объема государственной услуги для заполнения отчета о выполнении государственного задания областными государственными учреждениями, в отношении которых Департамент образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

1. Расчет фактического среднегодового контингента обучающихся по государственным услугам «Реализация образовательных программ среднего профессионального образования», для заполнения отчета о выполнении государственного задания производится следующим образом:

Расчет фактического среднегодового контингента обучающихся производится на основании ежедневного учета списочной численности обучающихся, которая формируется на основании приказов о зачислении, отчислении, переводе, в том числе после окончания полного курса обучения обучающихся. В таблице учета (таблица 1) указывается списочная численность обучающихся за каждый день. На основании таблицы учета рассчитывается среднесписочная численность обучающихся за месяц.

Среднесписочная численность обучающихся за месяц исчисляется путем суммирования списочной численности обучающихся за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность обучающихся списочного состава за выходной или праздничный (нерабочий) день принимается равной списочной численности обучающихся за предшествующий учебный день. При наличии двух или более выходных, или праздничных (нерабочих) дней подряд численность обучающихся списочного состава за каждый из этих дней принимается равной численности обучающихся списочного состава за учебный день, предшествовавший выходным и праздничным (нерабочим) дням.

Ниже приводится условный пример расчета среднесписочной численности обучающихся, за отчетный месяц.

Таблица 1

Календарные дни месяца	Списочная численность обучающихся (физическое число обучающихся)
1	253
2	257
3 (суббота)	257
4 (воскресенье)	257
5	260
6	268
7	268
8	272
9	270

10 (суббота)	270
11 (воскресенье)	270
12	274
13	279
14	278
15	279
16	282
17 (суббота)	282
18 (воскресенье)	282
19	284
20	286
21	291
22	295
23	298
24 (суббота)	298
25 (воскресенье)	298
26	298
27	292
28	305
29	306
30	314
31 (суббота)	314
Сумма	8675

В данном примере сумма численности обучающихся списочного состава за все дни месяца, составляет 8675 человек, календарное число дней в месяце - 31, среднесписочная численность обучающихся за месяц в этом случае составила 279,8 человек = 8675:31.

Среднесписочная численность обучающихся за квартал определяется путем суммирования среднесписочной численности обучающихся в каждом месяце квартала и деления полученной суммы на три.

Пример. Учебное заведение имело среднесписочную численность обучающихся в январе 245,3 человек, в феврале - 260,4 человек и в марте - 253,2 человек. Среднесписочная численность обучающихся за I квартал составила 252,9 человек  $((245,3+260,4+253,2)/3)$ .

Расчет фактического среднегодового контингента обучающихся определяется путем суммирования среднесписочной численности обучающихся за каждый месяц и деления на 12.

2. Расчет фактических человеко-часов по государственным услугам «Реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих» и «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации», для заполнения отчета о выполнении государственного задания производится по формуле:

$$Ч = \sum_{i=1}^N K_i * T_i, \text{ где}$$

- Ч – объем государственной услуги в человеко-час;
- $K_i$  – списочная численность обучающихся в  $i$ -й день обучения, которая формируется на основании приказов о зачислении, отчислении, переводе, в том числе после окончания полного курса обучения, обучающегося;
- $T_i$  – количество часов в  $i$ -й день обучения, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий;
- N – количество учебных дней согласно учебному плану, календарному учебному графику, расписанию занятий;
- $i$  – день обучения, согласно учебному плану, календарному учебному графику, расписанию занятий.

Учет фактических человеко-часов производится только в дни обучения. В каникулярное время, праздничные и выходные дни учет человеко-часов не ведется. Количество человеко-часов за месяц исчисляется путем суммирования фактического количества человеко-часов за каждый день месяца.

Ниже приводится условный пример расчета фактических человеко-часов, за отчетный месяц.

Таблица 2

Календарные дни месяца	Фактическое количество человеко-часов
1	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов
2	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов
3 (суббота)	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов <b>(если обучение не проводится, то значение равно 0)</b>
4 (воскресенье)	0
5	63чел. * 5 часов = 315 человеко-часов
6	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов
7	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов
8	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов
9	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов
10 (суббота)	63чел. * 6 часов = 378 человеко-часов <b>(если обучение не проводится, то значение равно 0)</b>
11 (воскресенье)	0
12	62чел. * 5 часов = 310 человеко-часов
13	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов
14	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов
15	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов
16	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов
17 (суббота)	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов <b>(если обучение не проводится, то значение равно 0)</b>
18 (воскресенье)	0
19	62чел. * 5 часов = 310 человеко-часов
20	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов
21	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов
22	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов
23	62чел. * 6 часов = 372 человеко-часов

24 (суббота)	62чел.* 6 часов =372 человеко-часов (если обучение не проводится, то значение равно 0)
25 (воскресенье)	0
26	62чел.* 5 часов =310 человеко-часов
27	62чел.* 6 часов =372 человеко-часов
28	62чел.* 6 часов =372 человеко-часов
29	62чел.* 6 часов =372 человеко-часов
30	62чел.* 6 часов =372 человеко-часов
31 (суббота)	62чел.* 6 часов =372 человеко-часов (если обучение не проводится, то значение равно 0)
Сумма	9849 человеко-часов

В данном примере сумма фактических человеко-часов за все дни месяца, составляет 9849 человеко-часов.

### Формы ежеквартальных отчетов для предоставления информации

Форма 1

Сведения о среднесписочной численности обучающихся

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(квартал)

Наименование отчитывающейся организации \_\_\_\_\_

Сроки предоставления: ежеквартально до 10 числа

Код профессии/специальности	Наименование показателя	Условия оказания государственной услуги	Единица измерения	по месяцам		
<b>Реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена: ПРИМЕР:</b>						
35.01.01	Мастер по лесному хозяйству	Очно	Чел.			
43.02.10	Туризм	Очно-заочно	Чел.			
35.02.07	Механизация сельского хозяйства	Заочно	Чел.			
<b>Реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих: ПРИМЕР</b>						
35.01.01	Мастер по лесному хозяйству	Очно	Чел.			
43.01.09	Повар, кондитер	Очно-заочно	Чел.			
19.01.17	Повар, кондитер	Заочно	Чел.			
<b>Реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих</b>						
	Не указано	очно	Чел.час			
	Не указано	Очно-заочно	Чел.час			
	....	Заочно	Чел.час			
<b>Выполнение государственной работы</b>						

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации \_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

"\_" " 20\_\_ год

(номер контактного телефона) (дата составления документа)

Сведения о выполнении государственного задания

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(квартал)

Наименование отчитывающейся организации \_\_\_\_\_

Сроки предоставления: ежеквартально до 10 числа

Наименование показателя	Показатель, характеризующий объем государственной услуги, работы	Единица измерения	В том числе по месяцам		
<b>Оказание государственной услуги «Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации»</b>					
		Чел.час			
<b>Выполнение государственной работы</b>					

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(номер контактного телефона) (дата составления документа)