



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12 февраля 2014г.

г. Владивосток

№ 6

Об утверждении Порядка формирования в архивном отделе Приморского края государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным казенным учреждением «Государственный архив Приморского края», осуществления мониторинга и контроля за его исполнением

В целях реализации постановления Администрации Приморского края от 02 июня 2011 г. № 144-па «О государственных заданиях краевым государственным казённым и бюджетным учреждениям» (с изменением от 19 июня 2013 г. № 251-па)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования в архивном отделе Приморского края государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края» осуществления мониторинга и контроля за его исполнением.

2. Директору государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (Видякину А.М.) обеспечить своевременное и качественное представление в архивный отдел Приморского края информации, необходимых для формирования государственного задания, а также отчетов о его выполнении.

3. Консультанту архивного отдела Приморского края И.А. Богданец опубликовать приказ на официальном сайте Администрации Приморского края

и органов исполнительной власти Приморского края в разделе «Архивный отдел».

4. Приказ архивного отдела Приморского края от 08.08.2013 № 42 «О Порядке осуществления контроля за исполнением государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края» государственного задания» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника архивного отдела Приморского края Н.С. Гонохову.

Начальник архивного отдела



Л.В. Ходова

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного отдела
Приморского края
от 12 февраля 2014 года № 6

ПОРЯДОК

формирования в архивном отделе Приморского края государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края», осуществления мониторинга и контроля за его исполнением

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру формирования архивным отделом Приморского края государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края» (далее соответственно – Порядок, государственное задание, архивный отдел, госархив края), устанавливает механизм мониторинга и контроля за исполнением государственного задания.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Государственное задание устанавливает требования к качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ), а также определяет порядок контроля за исполнением задания, включая условия и порядок досрочного прекращения его выполнения.

2.2. Государственное задание составляется на срок до трех лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При установлении госархиву края государственного задания на оказание нескольких государственных услуг (выполнение нескольких работ),

государственное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной государственной услуги (выполнению одной работы).

При установлении госархиву края государственного задания одновременно на оказание государственной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), государственное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию государственной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2.3. Государственное задание формируется архивным отделом на основе ведомственного перечня государственных услуг (работ) для формирования государственного задания госархиву края (далее - ведомственный перечень), и показателей, характеризующих качество государственных услуг (при их установлении), в срок до 15 августа текущего финансового года.

2.4. В процессе формирования государственного задания архивным отделом осуществляются следующие мероприятия:

анализ объемов оказания государственных услуг (выполнения работ) за три предшествующих планируемому года, правовых норм, устанавливающих требования к объемам и качеству предоставления государственных услуг (выполнения работ);

разработка прогнозных показателей потребности в государственных услугах (работах) в натуральном выражении на планируемый период.

2.5. Государственное задание уточняется и утверждается архивным отделом в течение 14 рабочих дней со дня официального опубликования закона Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. Архивный отдел вносит изменения в государственное задание и формирует новое государственное задание в следующих случаях:

при внесении изменений в нормативные правовые акты, на основании которых формируется государственное задание;

при изменении размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете на текущий финансовый год для финансового обеспечения выполнения государственного задания;

при сокращении (увеличении) объемов предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в случае изменения спроса (потребности) на государственную услугу (работу) или наступления чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.7. Нарушение установленных государственным заданием требований к качеству и (или) объему (содержанию), порядку исполнения государственного задания является основанием для приостановления исполнения государственного задания.

2.8. Основаниями для досрочного прекращения исполнения государственного задания являются:

принятие решения о ликвидации госархива края;

исключение функций госархива края по оказанию соответствующей государственной услуги (выполнению работы);

исключение государственной услуги (работы) из ведомственного перечня;

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, препятствующие оказанию государственных услуг (выполнению работ).

2.9. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания для госархива края осуществляется архивным отделом - главным распорядителем средств краевого бюджета в соответствии с показателями бюджетной сметы госархива края в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете.

2.10. Контроль за выполнением госархивом края государственного задания осуществляет архивный отдел Приморского края.

2.11. Госархив края в установленном федеральным законодательством порядке предоставляет федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по кассовому

обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информацию о государственном задании для размещения на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в разделе «Архивный отдел».

2.12. Государственное задание, за исключением содержащихся в нем сведений, отнесенных к государственной тайне, размещается архивным отделом на официальном сайте Администрации Приморского края в сети «Интернет» в течение одного месяца со дня его утверждения.

3. МОНИТОРИНГ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

3.1. Мониторинг проводится архивным отделом с целью получения информации о ходе и результатах исполнения государственного задания, освоении бюджетных ассигнований текущего финансового года, предусмотренных главному распорядителю средств краевого бюджета - архивному отделу Приморского края и законом Приморского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным ему госархивом края, внесения предложений по изменению, приостановлению (досрочному прекращению) исполнения государственного задания.

3.2. Мониторинг осуществляется на основании отчета об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (работ) (далее - отчет).

3.3. Отчетными периодами проведения мониторинга являются:
первое полугодие и 9 месяцев текущего финансового года;
отчетный финансовый год.

3.4. Отчеты представляются госархивом края архивному отделу:
за первое полугодие и 9 месяцев (далее - квартальный отчет) - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

за отчетный финансовый год (далее - годовой отчет) – до 15 января года, следующего за отчетным.

3.5. Мониторинг включает в себя:

сбор отчетов;

оценку качества оказания государственных услуг (выполнения работ) в соответствии со стандартами или показателями, характеризующими качество государственной услуги, утвержденными государственным заданием;

анализ и обобщение информации об итогах оказания государственных услуг (выполнения работ) госархивом края.

3.6. Архивный отдел в течение 15 рабочих дней со дня предоставления квартальных отчетов и 20 рабочих дней со дня предоставления годовых отчетов согласно пункту 3.3 настоящего Порядка:

размещает отчеты, за исключением содержащихся в них сведений, отнесенных к государственной тайне, на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в разделе «Архивный отдел»;

составляет аналитическую записку о результатах мониторинга государственного задания (далее - аналитическая записка) и размещает ее на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в разделе «Архивный отдел».

3.7. Аналитическая записка содержит:

характеристику фактических результатов выполнения государственного задания;

характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения государственного задания от запланированных;

характеристику перспектив выполнения государственного задания в соответствии с утвержденными объемами государственного задания;

перечень и описание мер, принятых по результатам мониторинга.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

4.1. Контроль за исполнением государственного задания госархивом края проводится архивным отделом в целях:

обеспечения выполнения госархивом края государственного задания;

изучения и оценки деятельности госархива края;

выявления в деятельности госархива края причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для выполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению государственного задания.

4.2. Основными задачами контроля за исполнением государственного задания являются:

оценка выполнения (невыполнения) государственного задания в госархиве края в объемах и показателях качества предоставления государственных услуг (работ), порядка их оказания;

формирование предложений по корректировке объема услуг (работ), оказываемых госархивом края;

создание условий для недопущения неисполнения государственного задания в объемах и показателях качества предоставления государственных услуг (работ), нарушения порядка их оказания.

4.3. Контроль за исполнением государственных заданий осуществляется в форме:

предварительного контроля при формировании государственного задания на очередной финансовый год и плановый период;

текущего контроля после завершения квартальных отчетных периодов;

последующего контроля после завершения текущего финансового года.

4.4. Контроль за исполнением государственного задания осуществляется архивным отделом в виде:

камеральной проверки - проверки представленных документов и аналитических материалов без выезда (выхода) в госархив края или на место оказания услуг (выполнение работ);

выездной проверкой – проверки документов, процедур оказания государственных услуг (выполнение работ), объектов контроля, используемых в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ), связанная с выездом (выходом) сотрудников архивного отдела в госархив края или непосредственно на место оказания государственных услуг (выполнения работ).

4.5. Сроки проведения контрольных мероприятий устанавливаются с учётом возможности получения информации о фактических отклонениях выполнения установленных показателей государственного задания с целью принятия управленческого решения до конца текущего финансового года.

Периодичность проведения камеральных проверок - в течение 5 рабочих дней со дня поступления квартальной отчётности.

Периодичность проведения плановых выездных проверок устанавливается графиком проведения выездных проверок и утверждается начальником архивного отдела.

4.6. Контроль за исполнением государственного задания осуществляется по следующим критериям:

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

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

4.7. Камеральная проверка проводится архивным отделом на основании представленной госархивом края квартальной и годовой отчётности об исполнении государственного задания по форме и в срок, установленный в государственном задании (издание приказа о проведении проверки не требуется), аналитических материалов, иных документов, без выезда (выхода) в госархив края или на место оказания услуг (выполнение работ).

4.8. Выездная проверка проводится в случаях:

непредставления документов по истечении срока их представления;

установления факта недостоверности представленных документов и сведений, в том числе несоответствия между данными, содержащимися в государственном задании и данными, содержащимися в представленной госархивом края отчетности;

наличием у госархива края неисполненных мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, выявленных в результате предыдущих проверок госархива;

необходимости получения дополнительной информации о деятельности госархива края и реальности исполнения им государственного задания.

При проведении выездной проверки составляется план-задание на проведение проверки.

В случае принятия начальником архивного отдела решения о проведении внеплановой выездной проверки издается приказ о проведении выездной проверки.

Специалисты архивного отдела, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

запрашивать документы и иные необходимые для проведения проверки сведения;

осуществлять иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации и соответствующие полномочиям архивного отдела права.

Специалисты архивного отдела, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные полномочия по предупреждению и выявлению нарушений исполнения государственного задания на предоставление услуг (выполнение работ);

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы госархива;

не препятствовать директору госархива края и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки;

составить акт по результатам проверки;

ознакомить директора госархива края под роспись с актом проверки.

При проведении проверки директор госархива края или уполномоченные на то им лица имеют право знакомиться с актом проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Акт проверки составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр для архивного отдела, второй – для госархива края) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписывается специалистами архивного отдела, уполномоченными на проведение проверки, и утверждается начальником архивного отдела в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В акте проверки указывается:

наименование архивного отдела;

дата и место составления;

наименование акта;

вид проверки (камеральная, выездная, плановая, внеплановая);

период проведения проверки;

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

критерии оценки в качества услуг (работ);

отклонения от параметров государственного задания;

документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых;

выводы, содержащие оценку результатов проверки, и предложения по устранению выявленных нарушений.

4.9. В течение 10 рабочих дней после завершения проверки архивный отдел принимает одно из следующих решений:

- а) об оставлении государственного задания без изменения;
 - б) о корректировке государственного задания;
 - в) об изменении требований к качеству и (или) количеству предоставления услуг (выполнения работ).
-

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
Приморского края

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

Приложение 1

к Порядку формирования в архивном отделе
Приморского края государственного задания на
оказание государственных услуг (выполнение работ)
подведомственным государственным казённым
учреждением «Государственный архив Приморского
края», осуществления мониторинга и контроля за его
исполнением

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

государственному казённому учреждению «Государственный архив Приморского края»

на _____ год и плановый период _____ - _____ годов

4. Порядок оказания государственной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги:

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой государственной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.		
2.		
3.		

5. Основания для приостановления (досрочного прекращения) исполнения государственного задания:

6. Предельные цены (тарифы) на оплату государственной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено её оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий предельные цены (тарифы) либо порядок их установления:

6.2. Орган, устанавливающий предельные цены (тарифы):

6.3. Значения предельных цен (тарифов):

Наименование государственной услуги	Предельная цена (тариф), единица измерения

7. Порядок контроля за исполнением государственного задания:

Формы контроля	Периодичность	Правовой акт главного распорядителя средств краевого бюджета об осуществлении контроля за исполнением государственного задания
1.		
2.		

8. Требования к отчетности об исполнении государственного задания.

8.1. Форма отчета об исполнении государственного задания:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на отчётный финансовый год	Фактическое значение за отчётный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6
Показатели, характеризующие качество государственной услуги					
Показатели, характеризующие объём государственной услуги					

8.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении государственного задания:

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания:

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания:

Приложение 2

к Порядку формирования в архивном отделе Приморского края государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края», осуществления мониторинга и контроля за его исполнением

Архивный отдел Приморского края

690091, г. Владивосток, Алеутская, 45-а
тел./факс 240-61-83, тел. 240-61-86

АКТ № _____

выездной проверки по контролю за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края» на _____ год

(место составления)

На основании приказа о проведении проверки от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку)

проведена выездная проверка по контролю за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края» _____ 20__ г. с _____ ч _____ мин. по _____ ч _____ мин. по адресу:

(место проведения мероприятий по контролю)

Проверка по контролю проведена в присутствии: _____

(Ф.И.О. директора, уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В результате проведенных мероприятий установлено: _____

Проверку провели:

Наименование должности	Роспись	Расшифровка росписи
------------------------	---------	---------------------

Наименование должности	Роспись	Расшифровка росписи
------------------------	---------	---------------------

Замечания и дополнения к акту: _____

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. - ГКУ «Государственный архив Приморского края»;

2-экз. - архивный отдел Приморского края

С актом проверки ознакомлен:

Директор

ГКУ «Государственный архив

Приморского края

Роспись

Расшифровка росписи