



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 9 августа 2018г.

№ 467

Об утверждении порядка ведения реестра утвержденных государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными комитету по социальной защите населения Ленинградской области

В соответствии с абзацем пятым пункта 2.1 постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года №543 «Об утверждении положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным 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. Утвердить прилагаемый порядок ведения реестра утвержденных государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Порядок, Комитет, Учреждения).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 июля 2018 года.

3. Распоряжение «О порядке ведения реестра утвержденных государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными стационарными учреждениями, подведомственными комитету по социальной защите населения Ленинградской области» № 101 от 20 февраля 2016 года считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета В.И. Максимова.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л.Н. Нецадим

**Порядок ведения реестра утвержденных государственных заданий
на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными
бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными комитету
по социальной защите населения Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее соответственно – реестр государственных заданий, государственное задание), а также его размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. В реестр государственных заданий включаются сведения о государственных заданиях, установленных:

бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Комитету, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении указанных Учреждений.

1.3. Ведение реестра государственных заданий и осуществление мероприятий по размещению его на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы (далее – отдел ГСУ и АГС).

1.4. Реестр государственных заданий, включая информацию, указанную в разделе 2 настоящего Порядка, формируется и ведется в соответствии с правилами, установленными в разделе 3, на государственном языке Российской Федерации.

**2. Перечень включаемых в реестр государственных заданий
информации и документов**

В реестр государственных заданий включается следующая информация:

- а) наименование Учреждения, которому установлено государственное задание;
- б) период, на который утверждено государственное задание;
- в) дата утверждения государственного задания;
- г) даты внесения изменений в государственное задание.

**3. Правила формирования информации
для включения в реестр государственных заданий**

3.1. При формировании информации о наименовании Учреждения, которому установлено государственное задание, указываются:

полное наименование Учреждения, которому установлено государственное задание, в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

сокращенное наименование Учреждения, которому установлено государственное задание, в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

3.2. При формировании информации о дате утверждения государственного задания (внесения изменений в показатели установленного государственного задания) и сведений о финансовых периодах, на которые установлено государственное задание, указываются:

дата утверждения государственного задания;

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя, утвердившего государственное задание;

номер государственного задания;

сведения о финансовом(-ых) периоде(-ах), на который(-ые) установлено государственное задание (текущий финансовый год, очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода);

сведения о периодичности представления отчета (отчетов) о выполнении государственного задания за финансовый(-ые) период(-ы);

сведения о сроках представления отчета(-ов) о выполнении государственного задания за финансовый(-ые) период(-ы);

сведения о сроках представления предварительного отчета о выполнении государственного задания.

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГ.

4. Правила ведения реестра государственных заданий и его размещения на официальном сайте Комитета

4.1. Реестр государственных заданий ведется на бумажном носителе, в который включается информация, указанная в разделе 2 настоящего порядка, сформированная в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. Отдел ГСУ и АГС в течение двенадцать рабочих дней со дня утверждения государственных заданий (внесения изменений в показатели государственного задания), формирует в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка реестр государственных заданий и готовит проект распоряжения Комитета о его утверждении.

Проект распоряжения об утверждении реестра государственных заданий (далее – распоряжение) согласовывается с курирующим заместителем председателя Комитета и утверждается председателем Комитета, а в случае отсутствия председателя Комитета – первым заместителем председателя комитета.

4.3. В течение трех рабочих дней с момента подписания распоряжения председателем Комитета, а в случае отсутствия председателя Комитета – первым

заместителем председателя Комитета, распоряжение Комитета об утверждении государственных заданий, в сканированном виде, подлежит размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявке от отдела ГСУ и АГС в установленном порядке.