



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28 декабря 2020г

№ 855

О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 9 августа 2018 года № 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»

1. Внести в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 9 августа 2018 года № 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» изменения, изложив приложение в редакции согласно настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела организации работы подведомственных учреждений комитета по социальной защите населения Ленинградской области Чемарина С.Н.

Первый заместитель председателя
комитета по социальной защите
населения Ленинградской области

 В.А. Александрова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от «28» 12 . 2020 г. № 855
(Приложение)

**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 по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. В реестр государственных заданий включаются сведения о государственных заданиях, установленных бюджетным и автономным учреждениями, подведомственным Комитету (далее – Учреждение), осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении Учреждений.

1.3. Ведение реестра государственных заданий и осуществление мероприятий по размещению его на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет отдел организации работы подведомственных учреждений Комитета (далее – отдел ОРПУ).

1.4. Реестр государственных заданий, включая информацию, указанную в разделе 2 настоящего Порядка, формируется и ведется 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 ведения реестра государственных заданий и его размещения на официальном сайте Комитета

3.1. Реестр государственных заданий ведется на бумажном носителе, в который включается информация, указанная в разделе 2 настоящего Порядка.

3.2. Отдел ОРПУ в течение двенадцати рабочих дней со дня утверждения государственных заданий (внесения изменений в государственные задания), формирует реестр государственных заданий и готовит проект распоряжения Комитета о его утверждении.

3.3. Проект распоряжения об утверждении реестра государственных заданий (далее – распоряжение) согласовывается с курирующим заместителем председателя Комитета и подписывается руководителем Комитета.

3.4. Распоряжение Комитета об утверждении реестра государственных заданий подлежит размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сканированном виде в течение трех рабочих дней с момента подписания.