Проект

Об утверждении Порядка ведения реестра государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Минфина России от 16.11.2015 № 177н «О порядке ведения реестра государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом Б.В. Яровенко.

Председатель Леноблкомимущества Э.В.Салтыков

Утвержден

приказом Леноблкомимущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

ведения реестра государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее соответственно - реестр государственных заданий, государственное задание) государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадастр»), а также его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (http://bus.gov.ru) (далее - официальный сайт) и едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал).

2. В реестр государственных заданий включаются сведения о государственных заданиях, установленных ГБУ ЛО «ЛенКадастр».

3. В реестр государственных заданий не включаются информация и документы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну.

4. Хранение реестра государственных заданий, в том числе информации и документов, включаемых в реестр государственных заданий, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

II. Перечень включаемых в реестр государственных заданий

информации и документов

5. В реестр государственных заданий включается следующая информация и документы:

а) наименование, место нахождения и идентификационный номер налогоплательщика Леноблкомимущества, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя, код главного распорядителя средств областного бюджета Ленинградской области по классификации расходов областного бюджета;

б) наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

в) виды деятельности ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

г) номер и дата утверждения государственного задания (внесения изменений в показатели установленного государственного задания), фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Леноблкомимущества, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя, утвердившего государственное задание, сведения о финансовых периодах, на которые установлено государственное задание;

д) сведения о государственных услугах, предусмотренных в государственном задании (при наличии);

е) сведения о работах, предусмотренных в государственном задании (при наличии);

ж) основания для досрочного прекращения выполнения государственного задания;

з) порядок контроля за исполнением государственного задания;

и) копия утвержденного государственного задания;

к) сведения о фактическом выполнении государственного задания;

л) копия отчета о выполнении государственного задания (предварительного отчета о выполнении государственного задания).

III. Правила ведения реестра государственных заданий

6. Реестр государственных заданий ведется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - информационная система) путем формирования или изменения реестровых записей, в которые включаются информация и документы, указанные в [главе II](#P45) настоящего Порядка.

7. Леноблкомимущество, осуществляющее функции и полномочия учредителя, главного распорядителя в течение трех рабочих дней со дня утверждения государственного задания (внесения изменений в показатели государственного задания), формирует в соответствии с [главой IV](#P92) настоящего Порядка и направляет с использованием информационной системы в Федеральное казначейство в электронном виде информацию и документы, подлежащие включению в реестр государственных заданий, указанные в [подпунктах «а](#P49)» - [«и» пункта 5](#P57) настоящего Порядка.

8. Леноблкомимущество, осуществляющее функции и полномочия учредителя, главного распорядителя в течение десяти рабочих дней со дня принятия отчета об исполнении государственного задания (предварительного отчета об исполнении государственного задания) формирует в соответствии с [главой V](#P92) настоящего Порядка и представляет в Федеральное казначейство в электронном виде информацию и документы, указанные в [подпунктах «к](#P60)» и [«л» пункта 5](#P61) настоящего Порядка.

9. Информация и документы, направляемые Леноблкомимуществом, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) председателя Леноблкомимущества либо лицом, уполномоченным им действовать от имени Леноблкомимущества.

10. Ответственность за их полноту и достоверность информации и документов в соответствии с [пунктами 7](#P66) - 8 настоящего Порядка несет лицо, чьей электронной подписью подписаны документы.

IV. Правила формирования информации и документов

для включения в реестр государственных заданий

11. Информация и документы, предусмотренные к включению в реестр государственных заданий, формируется Леноблкомимуществом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, главного распорядителя в информационной системе.

12. Информация, включаемая в реестр государственных заданий, формируется в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы. При формировании информации применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах управления государственными финансами в соответствии с правилами, установленными в настоящем Порядке.

В случае несоответствия информации, содержащейся в государственном задании, отчете о выполнении государственного задания (предварительном отчете о выполнении государственного задания), информации, содержащейся в реестрах, классификаторах и справочниках, применяемых в информационных системах управления государственными финансами, подлежит изменению информация, содержащаяся в государственном задании, отчете о выполнении государственного задания (предварительном отчете о выполнении государственного задания).

13. Документы, включаемые в реестр государственных заданий, формируются в форме электронных образов документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования, или электронных документов.

14. Обеспечение соответствия формируемой информации сведениям Единого государственного реестра юридических лиц осуществляется посредством использования информации, предоставляемой Федеральному казначейству в соответствии с Порядком ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в нем сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. № 25н.

15. В виде информации формируются сведения, указанные в [подпунктах «а](#P49)» - [«з](#P56)», [«к» пункта 5](#P60) настоящего Порядка.

В виде документов формируются сведения, указанные в [подпунктах «и](#P57)» и [«л» пункта 5](#P61) настоящего Порядка.