

**АО «БАРС Групп»**

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора  
бизнес-центра «Бюджетная и финансовая  
отчетность прикладных решений» группы  
компаний АО «БАРС Групп»

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Чубаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного Бюджетного  
Учреждения «Центр экономических и  
социальных исследований Республики  
Татарстан при Кабинете Министров  
Республики Татарстан»

\_\_\_\_\_ А.Н.Кудрявцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Информационно-аналитическая система расчета нормативного  
финансирования государственных и муниципальных учреждений,  
бюджетной потребности на содержание и предоставление услуг  
государственными и муниципальными учреждениями в  
Республике Татарстан  
(ИАС РНФБУ)**

**Технологическая инструкция по заполнению форм «ГосЗаданиеВП»**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**83470944.506900.001.И2.47-ЛУ**

Ведущий аналитик продукта РНФБУ

\_\_\_\_\_ С.Р.Салахов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Начальник отдела администрирования  
базы данных учреждений

\_\_\_\_\_ Н.Р.Газетдинова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Главный специалист отдела  
региональной политики

\_\_\_\_\_ С.М.Панина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

АО «БАРС Груп»

УТВЕРЖДЕНО

83470944.506900.001.И2.47-ЛУ

**Информационно-аналитическая система расчета нормативного  
финансирования государственных и муниципальных учреждений,  
бюджетной потребности на содержание и предоставление услуг  
государственными и муниципальными учреждениями в  
Республике Татарстан  
(ИАС РНФБУ)**

**Технологическая инструкция по заполнению форм «ГосЗаданиеВП»**

**83470944.506900.001.И2.47**

## СОДЕРЖАНИЕ

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....   | 3  |
| 2     | ЗАПУСК ПРОГРАММЫ .....   | 5  |
| 3     | ЗАПУСК ФОРМЫ «ГОСЗАДАНИЕВП_...» .....                                    | 6  |
| 4     | РАБОТА С ФОРМОЙ «ГОСЗАДАНИЕВП_...» .....                                 | 10 |
| 4.1   | Заполнение формы «ГосЗаданиеВП_...» .....                                | 10 |
| 4.1.1 | Вкладка «Показатели, хар. качество услуги» .....                         | 10 |
| 4.1.2 | Вкладка «Показатели, хар. объем гос услуги» .....                        | 14 |
| 4.1.3 | Вкладка «Показатели, хар. качество работы» .....                         | 19 |
| 4.1.4 | Вкладка «Показатели, хар. объем работы» .....                            | 23 |
| 4.1.5 | Вкладка «Информ.по НПА(размер платы)» .....                              | 27 |
| 4.1.6 | Вкладка «Информ.по НПА(порядок услуги)» .....                            | 28 |
| 4.1.7 | Вкладка «Порядок информ. потребителей» .....                             | 29 |
| 4.1.8 | Вкладка «Прочие сведения о гос. задании .....                            | 32 |
| 4.2   | Формирование печатной формы .....  | 35 |
| 4.3   | Завершение работы с формой .....   | 36 |
| 5     | ЭКСПЕРТИЗА ФОРМЫ «ГОСЗАДАНИЕВП_...» .....                                | 41 |
| 5.1   | Экспертиза формы «ГосЗаданиеВП_...» по государственным учреждениям ..... | 41 |
| 5.2   | Экспертиза формы ГосЗаданиеВП_...» по муниципальным учреждениям .....    | 42 |
| 6     | ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОРМУ «ГОСЗАДАНИЕВП_...» .....                      | 44 |

# 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В соответствии с Положением о единой межведомственной системе формирования информационного ресурса планирования и мониторинга оказания государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.10.2012 №890 «О единой межведомственной системе формирования информационного ресурса планирования и мониторинга оказания государственных и муниципальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Республики Татарстан» (далее – ЕМС), участник ЕМС, осуществляющий функции и полномочия учредителя государственной организации, формирует и утверждает государственные задания в составе ЕМС в 30-дневный срок со дня официального опубликования Закона Республики Татарстан о бюджете Республики Татарстан на очередной финансовый год и плановый период.

Согласно пункту 5 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2015 № 1044 (с изменениями, внесенными постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.04.2016 № 205) «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (далее – ПКМ 1044), государственное задание формируется в процессе формирования бюджета Республики Татарстан на очередной финансовый год и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителем средств бюджета Республики Татарстан лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее - субсидия) в отношении:

казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета Республики Татарстан, в ведении которого находится казенное учреждение (в случае принятия решения учредителем о формировании казенному учреждению государственного задания);

бюджетных и автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного бюджетного или автономного учреждения.

Настоящая технологическая инструкция предназначена для учредителей государственных, муниципальных учреждений, формирующих государственные,

муниципальные задания подведомственным учреждениям в соответствии с действующим порядком.

Исходной информацией для формирования государственного задания являются:

закрепленные (поддерживаемые в актуальном состоянии) за учреждением общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, и региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг в составе ЕМС;


дополнительные показатели объема по отдельным учреждениям (видам учреждений), утвержденные в составе постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2015 № 726 «Об утверждении Примерного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями и финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, в разрезе видов учреждений и отдельных государственных учреждений Республики Татарстан» и от 05.09.2015 № 638 «Об утверждении Примерного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями и учитываемых при формировании межбюджетных отношений в Республике Татарстан»;

утвержденные в установленном порядке стандарты качества государственных услуг.

Технологическая инструкция размещена на официальном сайте ГБУ «ЦЭСИ РТ» <http://cesi.tatarstan.ru/> Информационно-аналитическая система «Мониторинг бюджетной потребности» / Технологические инструкции поддержки ИАС «Барс-WEB. Мониторинг бюджетной потребности» / Технологическая инструкция по заполнению формы «ГосЗаданиеВП».

## 2 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Для запуска программы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Запустить программу «Стартер Барс» двойным нажатием левой кнопки мыши на ярлык , расположенный на рабочем столе;
2. В открывшемся окне «Стартер-запуск приложений» выбрать пункт [Запуск] на панели «Старт» (Рисунок 1);

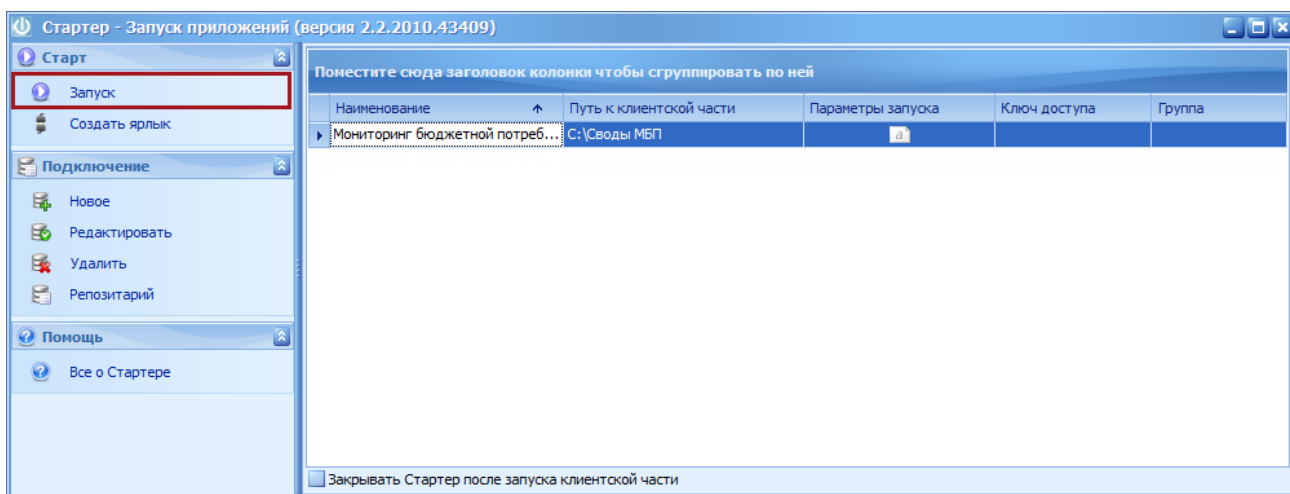


Рисунок 1. Пункт [Запуск]

3. В окне идентификации ввести логин и пароль и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 2).

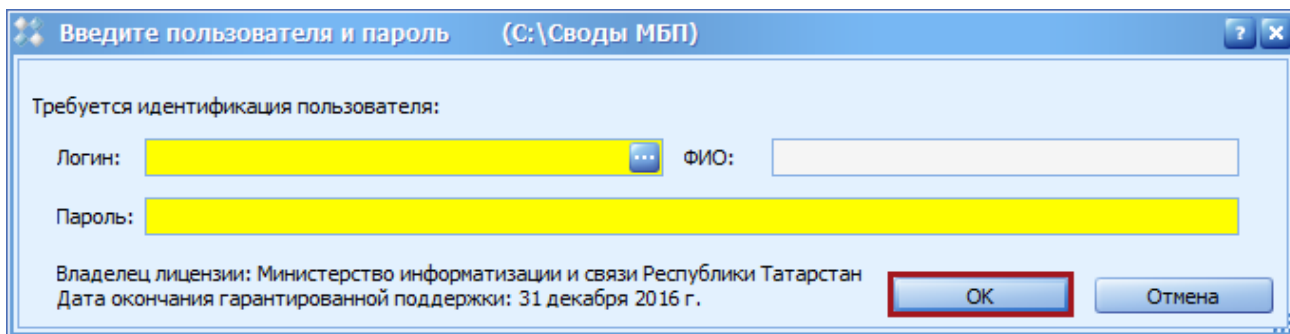


Рисунок 2. Кнопка «ОК»

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 3).

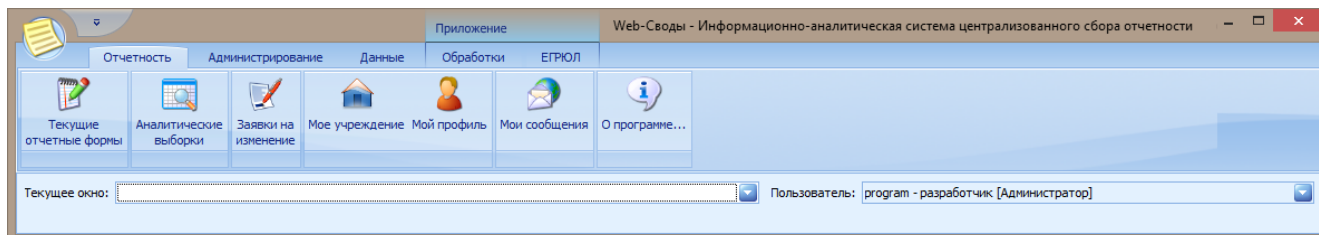


Рисунок 3. Главное окно Системы

### 3 ЗАПУСК ФОРМЫ «ГОСЗАДАНИЕВП\_...»

Форма государственного задания идентична для всех видов как государственных, так и муниципальных учреждений.

В зависимости от правил формирования поля «Показатели, хар. объем услуги» выделяются следующие формы:

форма «ГосЗаданиеВП\_МП» предназначена для формирования государственного задания по учреждениям дополнительного образования многопрофильного направления;

форма «ГосЗаданиеВП\_ХЭН» предназначена для формирования государственного задания по учреждениям дополнительного образования, осуществляющих деятельность в области художественно-эстетического направления;

форма «ГосЗаданиеВП\_Спорт» предназначена для формирования государственного задания по учреждениям дополнительного образования, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта;

форма «ГосЗаданиеВП\_СОЦЗАЩИТА» предназначена для формирования государственного задания по учреждениям социального обслуживания;

форма «ГосЗаданиеВП\_СПО» предназначена для формирования государственного задания по учреждениям высшего и среднего профессионального образования;

форма «ГосЗаданиеВП\_ДДУ» предназначена для формирования государственного задания по дошкольным образовательным учреждениям;

форма «ГосЗаданиеВП\_Школы» предназначена для формирования государственного задания по общеобразовательным организациям;

форма «ГосЗаданиеВП» предназначена для формирования государственного задания для всех видов учреждений, кроме вышеперечисленных.

Для запуска формы «ГосЗаданиеВП\_...» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти во вкладку «Отчетность» и нажать на кнопку «Текущие отчетные формы» (Рисунок 4);

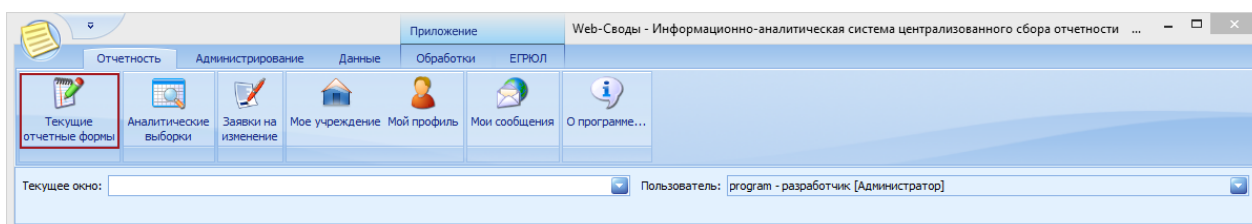



Рисунок 4. Кнопка «Текущие отчетные формы»

- В окне «Список текущих отчетных форм» в поле «Отчетный период» нажать на кнопку  и из раскрывающегося списка выбрать отчетный период «Текущий год\_ГосЗаданиеВП» (Рисунок 5);

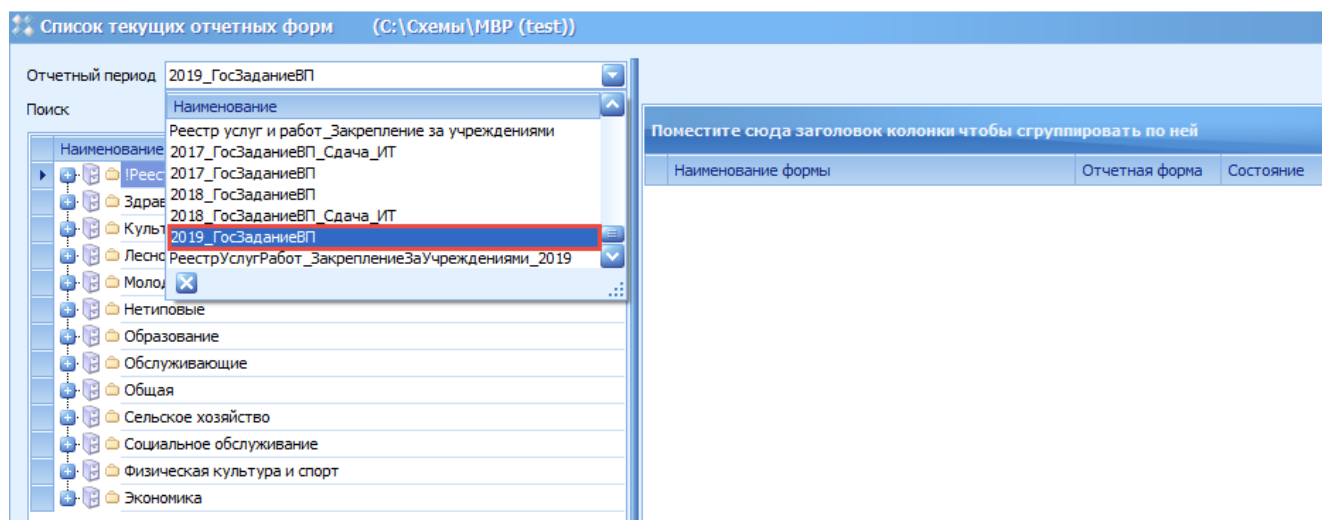
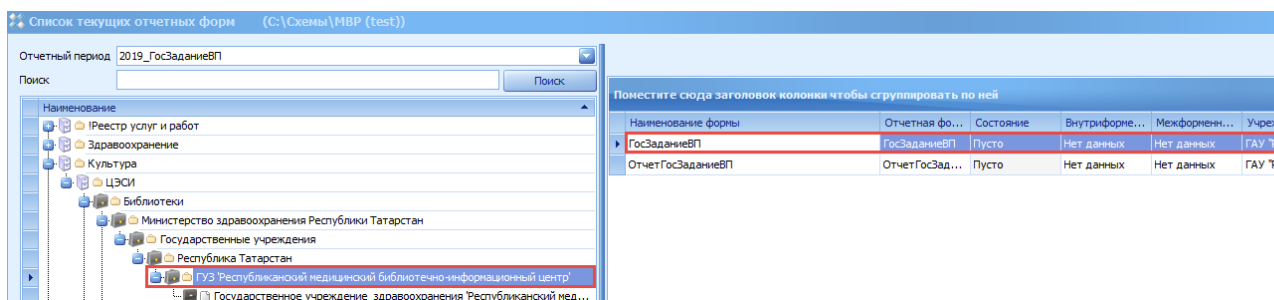
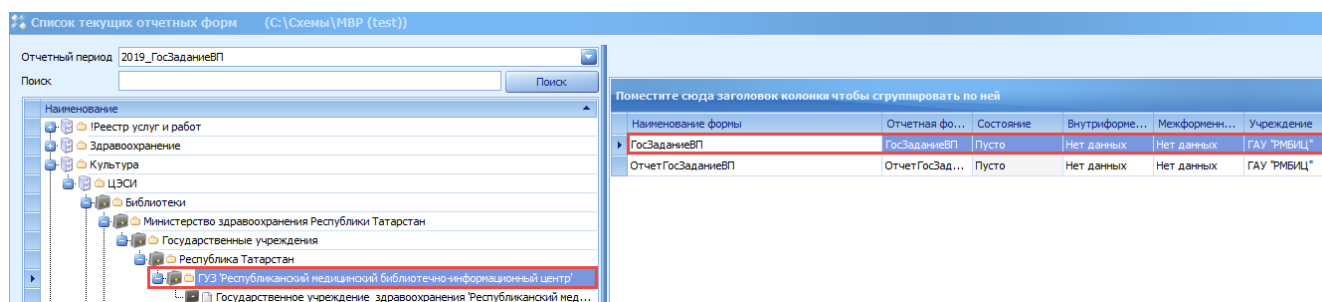


Рисунок 5. Выбор отчетного периода

- Учреждения разделены по видам. В отобразившейся иерархии учреждений необходимо выбрать учреждение, у которого необходимо заполнить форму «ГосЗаданиеВП...». Государственное задание формируется только на уровне юридического лица;
- Выбрать соответствующее учреждение и открыть форму «ГосЗаданиеВП\_...» двойным нажатием левой кнопки мыши (



- 
- Рисунок 6).





## Рисунок 6. Открытие формы «ГосЗаданиеВП\_...»

В результате откроется окно редактирования формы (Рисунок 7).

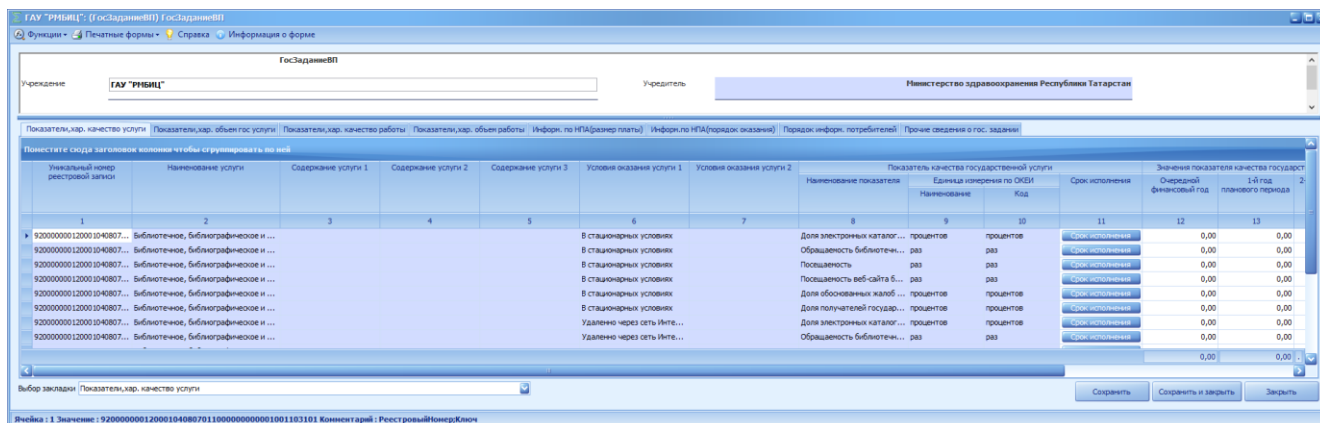


Рисунок 7. Окно редактирования формы «ГосЗаданиеВП\_...»

### Важно!

1. Если для формирования государственного задания выбрано не юридическое лицо, то выводится системное сообщение (Рисунок 8), что означает:

для формирования государственного задания выбран филиал. В этом случае необходимо перевыбрать учреждение и заново начать формирование государственного задания.

В «Реестре учреждений» ЕМС данное учреждение не имеет статуса юридического лица. В этом случае необходимо оповестить администратора ЕМС о внесении изменений в базу и вернуться к формированию государственного задания после внесения изменений в ЕМС.

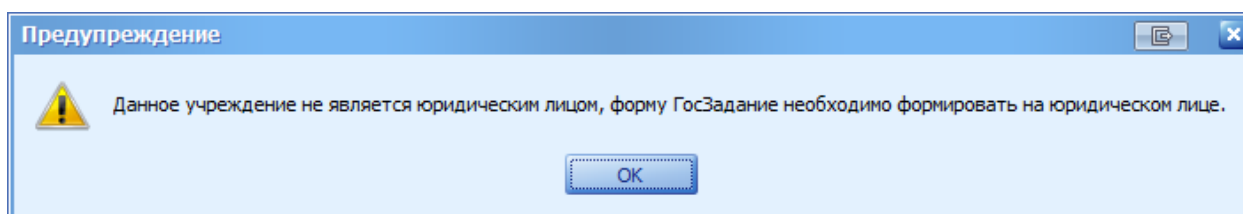


Рисунок 8. Системное сообщение

2. Если по учреждению в составе ЕМС отсутствуют закрепленные услуги (работы), то выводится системное сообщение (Рисунок 9), и форма «ГосЗаданиеВП\_...» по данному учреждению не заполняется. Отсутствие в составе ЕМС закрепленных услуг (работ) за учреждением может означать, что:

учредителем в составе ЕМС не закреплены за учреждением общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, и региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы)

государственных и муниципальных услуг. В таком случае учредителю следует закрепить за учреждением соответствующие услуги (работы) из общероссийских базовых (отраслевые) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, и работ, и регионального перечня (классификатор) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг в отчетном периоде «РеестрУслугРабот\_ЗакреплениеЗаУчреждениями\_...» и после чего повторить формирование государственного задания.

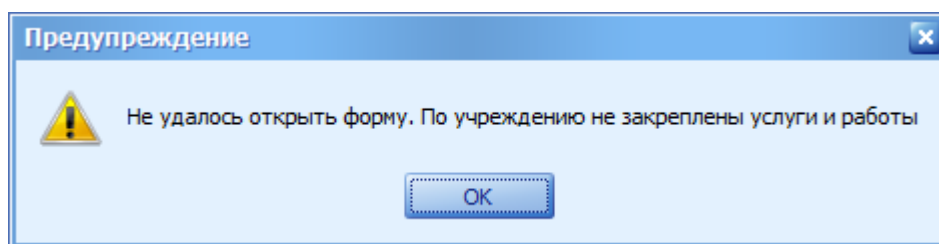


Рисунок 9. Системное сообщение «Не удалось открыть форму. По учреждению не закреплены услуги и работы»

## **4 РАБОТА С ФОРМОЙ «ГОСЗАДАНИЕВП\_...»**

### **4.1 Заполнение формы «ГосЗаданиеВП\_...»**

В окне формы «ГосЗаданиеВП\_...» поля «Учреждение», «Отчетный период», «Учредитель» заполняются автоматически и недоступны для редактирования:

в поле «Учреждение» высвечивается наименование выбранного учреждения из ЕМС;

в поле «Отчетный период» высвечивается наименование выбранного отчетного периода;

в поле «Учредитель» высвечивается наименование учредителя данного учреждения.

Окно формы «ГосЗаданиеВП\_...» содержит следующие вкладки:

- «Показатели, хар. качество услуги»;
- «Показатели, хар. объем гос услуги»;
- «Показатели, хар. качество работы»;
- «Показатели, хар. объем работы»;
- «Информ.по НПА(размер платы)»;
- «Информ.по НПА(порядок оказания)»;
- «Порядок информ. потребителей»;
- «Прочие сведения о гос. задании».

#### **4.1.1 Вкладка «Показатели, хар. качество услуги»**

Во вкладке «Показатели, хар. качество услуги» в поля граф:

- «Уникальный номер реестровой записи»;
- «Наименование услуги»;
- «Содержание услуги 1»;
- «Содержание услуги 2»;
- «Содержание услуги 3»;
- «Условия оказания услуги 1»;
- «Условия оказания услуги 2»;
- «Показатель качества государственной услуги/Наименование показателя»;
- «Показатель качества государственной услуги/Единица измерения по ОКЕИ/Наименование»;
- «Показатель качества государственной услуги/Единица измерения по ОКЕИ/Код»

происходит автоматическая загрузка данных из закрепленного перечня услуг (работ) за учреждением и поля недоступны для редактирования.

Для справки: При наличии утвержденного стандарта качества по услуге в государственное задание автоматически загружаются показатели качества в соответствии с утвержденным стандартом.

Данные в графе «Показатель качества государственной услуги/Срок исполнения» заполняются через субтаблицу. Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о завершении выполнения государственного задания в определенный срок внутри календарного года, с проставлением даты завершения (с указанием месяца и года).

Для заполнения субтаблицы необходимо во вкладке «Показатели, хар. качество услуги» нажать на кнопку «Срок исполнения» (Рисунок 41).

| Наименование услуги                   | Содержание услуги 1 | Содержание услуги 2 | Содержание услуги 3 | Условия оказания услуги 1  | Условия оказания услуги 2 | Показатель качества государственной услуги |                           |                 | Значения показателей |      |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-----------------|----------------------|------|
|                                       |                     |                     |                     |                            |                           | Наименование показателя                    | Единица измерения по ОКЕИ | Срок исполнения |                      |      |
| 2                                     | 3                   | 4                   | 5                   | 6                          | 7                         | 8  | 9                         | 10              | 11                   | 12   |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | Доля электронных каталог...                | процентов                 | процентов       | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | Обращенность библиоте-ч...                 | раз                       | раз             | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | Посещаемость веб-сайта б...                | раз                       | раз             | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | Доля обоснованных жалоб ...                | процентов                 | процентов       | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | Доля электронных каталог...                | процентов                 | процентов       | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | Обращенность библиоте-ч...                 | раз                       | раз             | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | Посещаемость веб-сайта б...                | раз                       | раз             | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | Посещаемость веб-сайта б...                | раз                       | раз             | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | Доля обоснованных жалоб ...                | процентов                 | процентов       | Срок исполнения      | 0,00 |
| Библиотечное, библиографическое и ... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | Доля получателей государ...                | процентов                 | процентов       | Срок исполнения      | 0,00 |

Рисунок 10. Кнопка «Срок исполнения»

В результате откроется субтаблица, которая содержит следующие графы:

«Очередной финансовый год»;

«1-й год планового периода»;

«2-й год планового периода».

Строка добавляется автоматически при открытии субтаблицы (Рисунок 42)

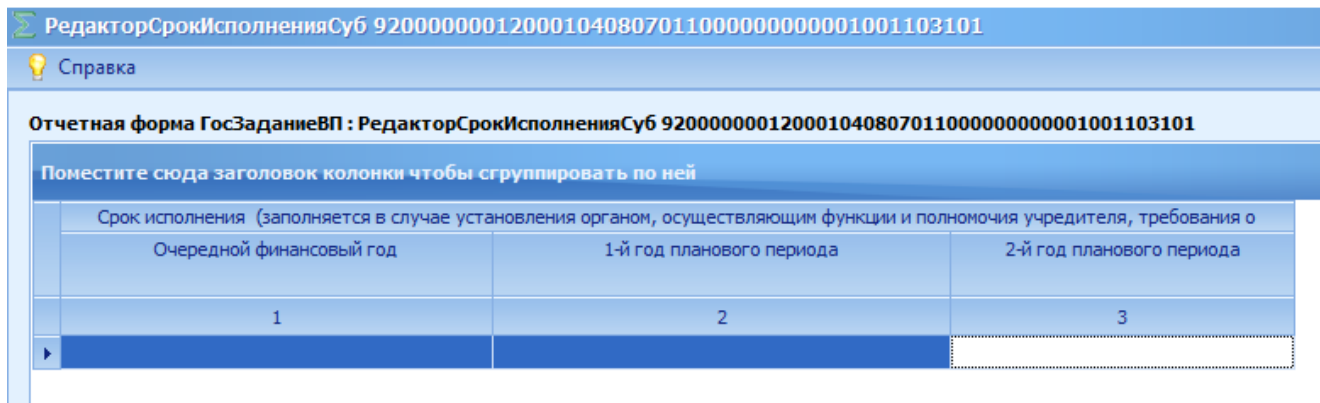



Рисунок 11. Субтаблица

Поля в субтаблице заполняются вручную с клавиатуры либо выбором даты в календаре нажатием на кнопку  (Рисунок 44).

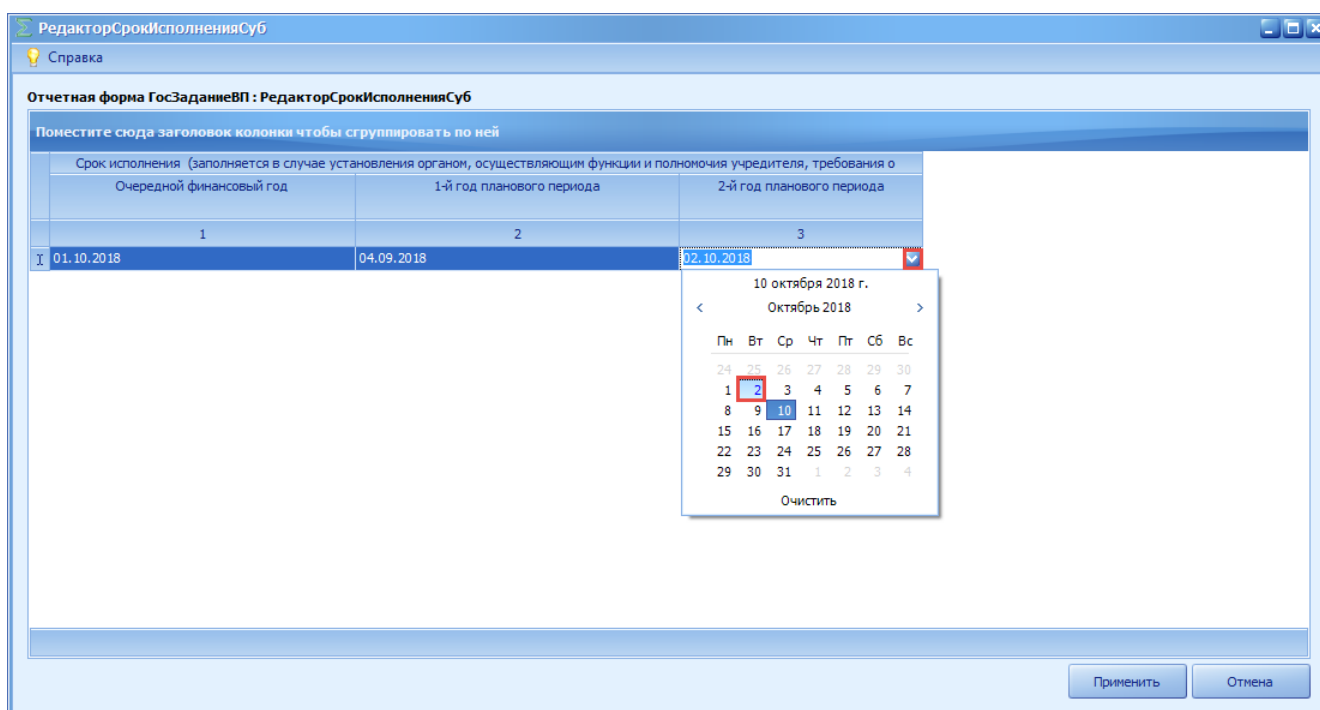


Рисунок 10. Заполнение полей субтаблицы

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 45).

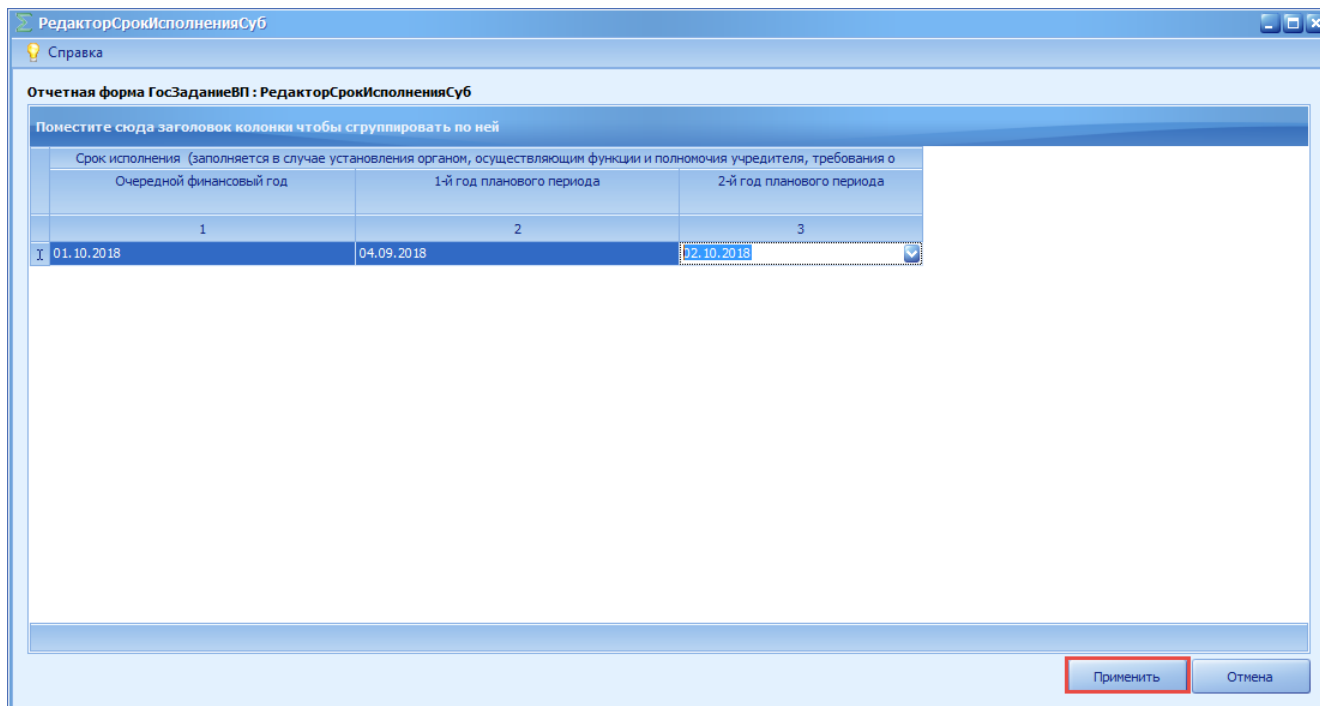


Рисунок 111. Кнопка «Применить»

Во вкладке «Показатели, хар. качество услуги» графа «Значения показателя качества государственной услуги/Очередной финансовый год» заполняется вручную.

В графы «Значения показателя качества государственной услуги/1-й год планового периода» и «Значения показателя качества государственной услуги/2-й год планового периода» автоматически дублируются «Значения показателя качества государственной услуги/Очередной финансовый год» с возможностью внесения изменений вручную с клавиатуры (Рисунок 12).

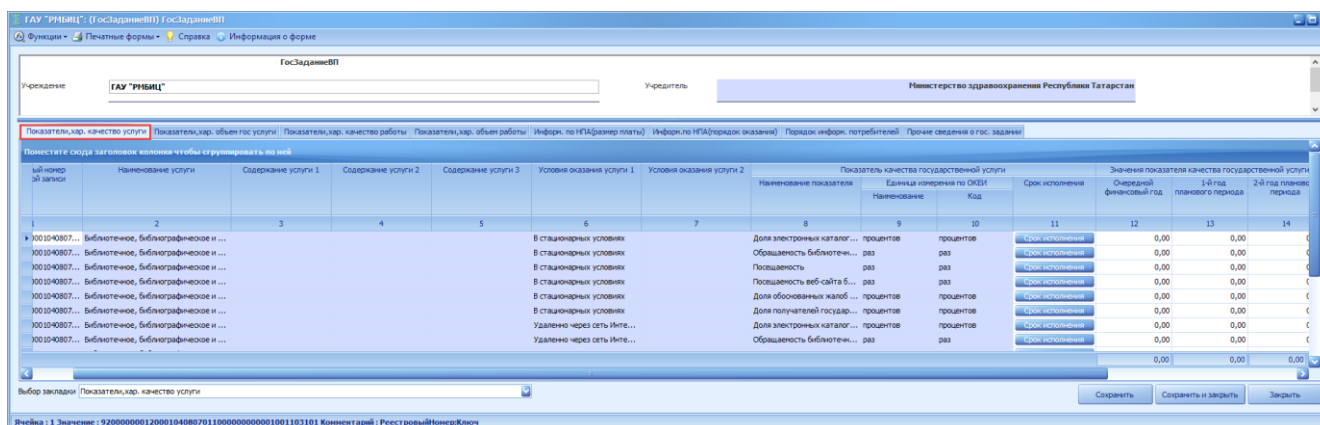


Рисунок 124. Вкладка «Показатели, хар. качество услуги»

Графы «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги /В процентах» и «Допустимые (возможные) отклонения от

установленных показателей качества государственной услуги /В абсолютных показателях» недоступны для редактирования.

Для сохранения введенных данных во вкладке «Показатели, хар. качество услуги» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

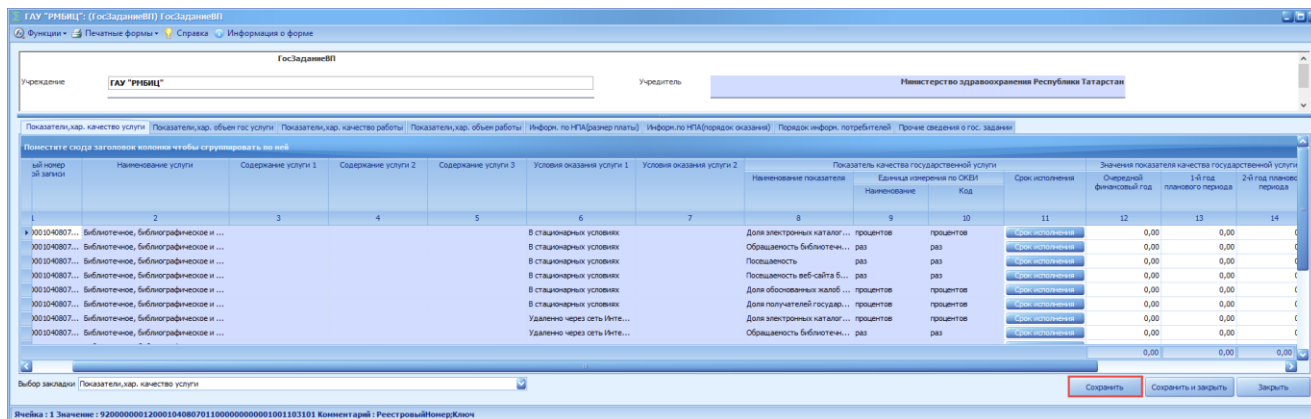


Рисунок 13. Кнопка «Сохранить»

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 14).

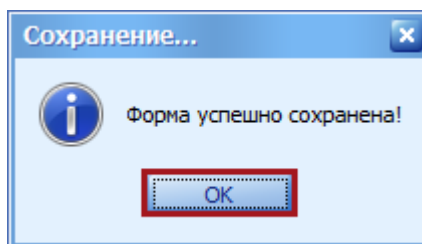


Рисунок 14. Кнопка «ОК»

#### 4.1.2 Вкладка «Показатели, хар. объем гос услуги»

Во вкладке «Показатели, хар. объем гос услуги» в поля граф:

«Уникальный номер реестровой записи»;

«Наименование услуги»;

«Содержание услуги 1»;

«Содержание услуги 2»;

«Содержание услуги 3»;

«Условия оказания услуги 1»;

«Условия оказания услуги 2»;

«Показатель объема государственной услуги/Наименование показателя»;

«Показатель объема государственной услуги/Единица измерения по ОКЕИ/Наименование»;

«Показатель объема государственной услуги/Единица измерения по ОКЕИ/Код»  
происходит автоматическая загрузка данных из закрепленного перечня услуг (работ) за учреждением и поля недоступны для редактирования (Рисунок 15).

ГосЗаданиеВП

Учреждение: ГАУ "РМБЦ" Учредитель: Министерство здравоохранения Республики Татарстан

Отчетный период: 2019\_ГосЗаданиеВП

Показатели, хар. качество услуги | Показатели, хар. объем гос услуги | Показатели, хар. качество работы | Показатели, хар. объем работы | Информ. по НПА(размер платы) | Информ. по НПА(порядок оказания) | Порядок информ. потребителей | Прочие сведения о гос. задании

Поместите сюда заголовок колонки чтобы сгруппировать по ней

| Уникальный номер реестровой записи | Наименование услуги       | Содержание услуги 1 | Содержание услуги 2 | Содержание услуги 3 | Условия оказания услуги 1  | Условия оказания услуги 2 | Показатель объема государственной услуги |                           |                 | Значения показателя объема |              |    |
|------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-----------------|----------------------------|--------------|----|
|                                    |                           |                     |                     |                     |                            |                           | Наименование показателя                  | Единица измерения по ОКЕИ | Срок исполнения | Очередной финансовый год   | 1-й год план |    |
| 1                                  | 2                         | 3                   | 4                   | 5                   | 6                          | 7                         | 8  | 9                         | 10              | 11                         | 12           | 13 |
| 92000000120001040807...            | Библиотечное, библиогр... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | Количество книг...                       | Единица                   | Единица         | Срок исполнения            | 0,00         |    |
| 92000000120001040807...            | Библиотечное, библиогр... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | Количество пров...                       | Единица                   | Единица         | Срок исполнения            | 0,00         |    |
| 92000000120001040807...            | Библиотечное, библиогр... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | Количество книг...                       | Единица                   | Единица         | Срок исполнения            | 0,00         |    |
| 92000000120001040807...            | Библиотечное, библиогр... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | Количество пров...                       | Единица                   | Единица         | Срок исполнения            | 0,00         |    |
| 92000000120001040807...            | Библиотечное, библиогр... |                     |                     |                     | В стационарных условиях    |                           | количество посе...                       | Единица                   | Единица         | Срок исполнения            | 0,00         |    |
| 92000000120001040807...            | Библиотечное, библиогр... |                     |                     |                     | Удалено через сеть Инте... |                           | количество посе...                       | Единица                   | 642             | Срок исполнения            | 0,00         |    |

Выбор закладки: Показатели, хар. объем гос услуги

Ячейка: 1 Значение: 9200000012000104080701100000000001001103101 Комментарий: РеестровойНомерКлюч

Рисунок 15. Вкладка «Показатели, хар. объем гос услуги»

**Для справки:** При наличии в постановлениях Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2015 № 726 «Об утверждении примерного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями и финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, в разрезе видов учреждений и отдельных государственных учреждений Республики Татарстан» и от 05.09.2015 № 638 «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями и учитываемых при формировании межбюджетных отношений в Республике Татарстан» утвержденных дополнительных показателей объема по услуге они автоматически дополняются к показателям объема в составе закрепленного перечня услуг (работ) за учреждением.

Данные в графе «Показатель объема государственной услуги/Срок исполнения» заполняются через субтаблицу. Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о завершении выполнения государственного задания в определенный срок внутри календарного года, с проставлением даты завершения (с указанием месяца и года).

Для заполнения субтаблицы необходимо во вкладке «Показатели, хар. объем гос услуги» нажать на кнопку «Срок исполнения» (Рисунок 41).



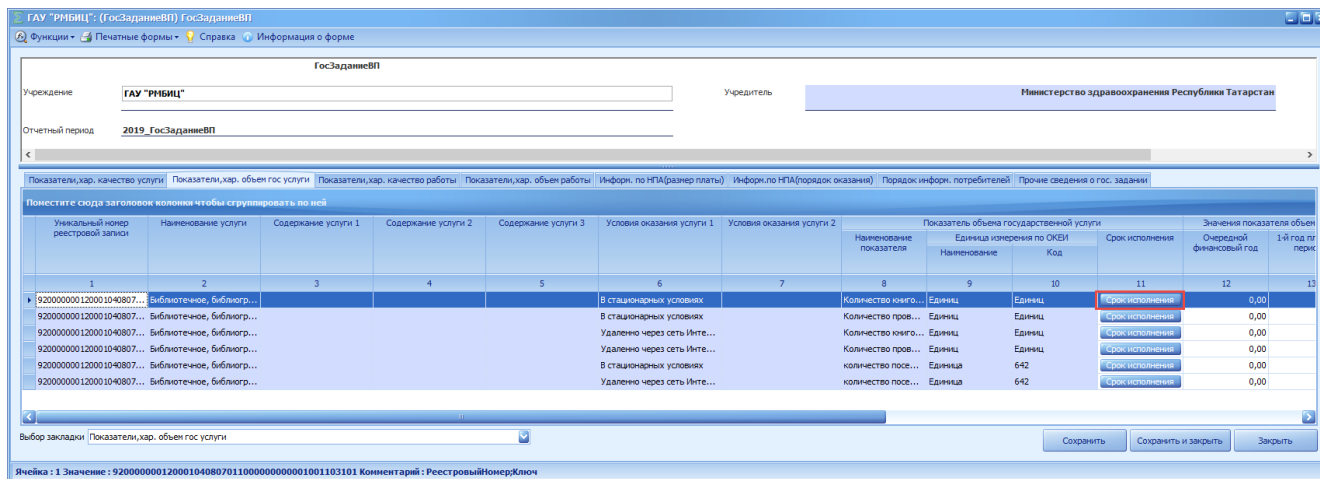


Рисунок 18. Кнопка «Срок исполнения»

В результате откроется субтаблица, которая содержит следующие графы:

«Очередной финансовый год»;

«1-й год планового периода»;

«2-й год планового периода».

Строка добавляется автоматически при открытии субтаблицы (Рисунок 42)

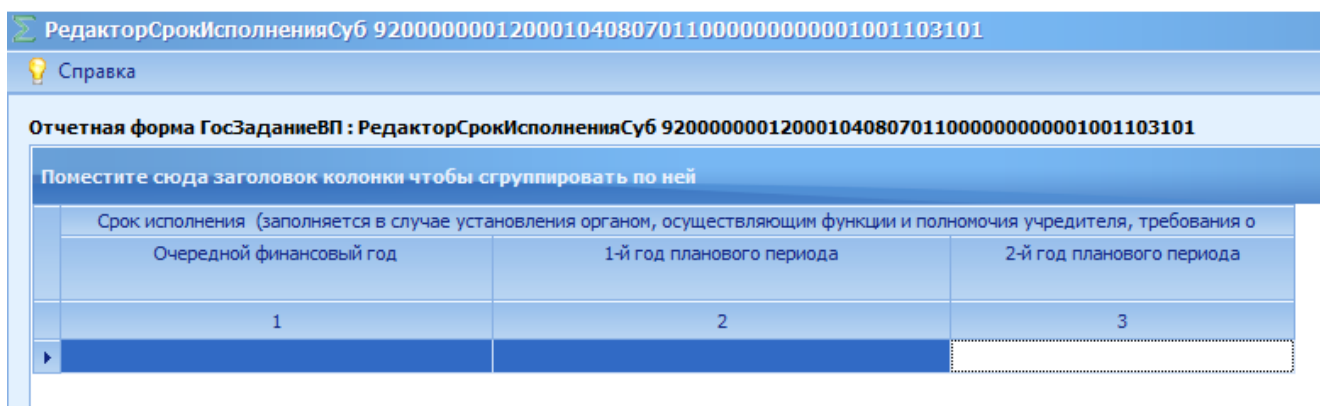



Рисунок 19. Субтаблица

Поля в субтаблице заполняются вручную с клавиатуры либо выбором даты в календаре нажатием на кнопку  (Рисунок 44).

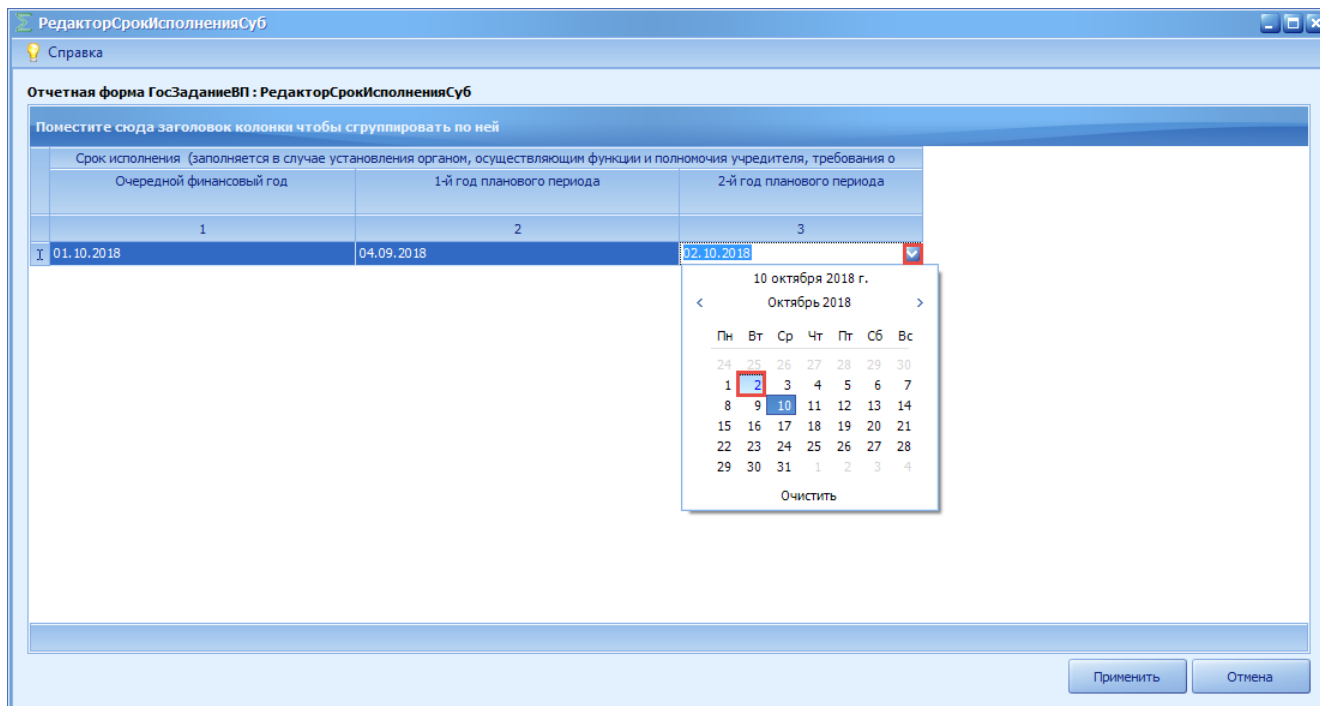


Рисунок 20. Заполнение полей субтаблицы

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 45).

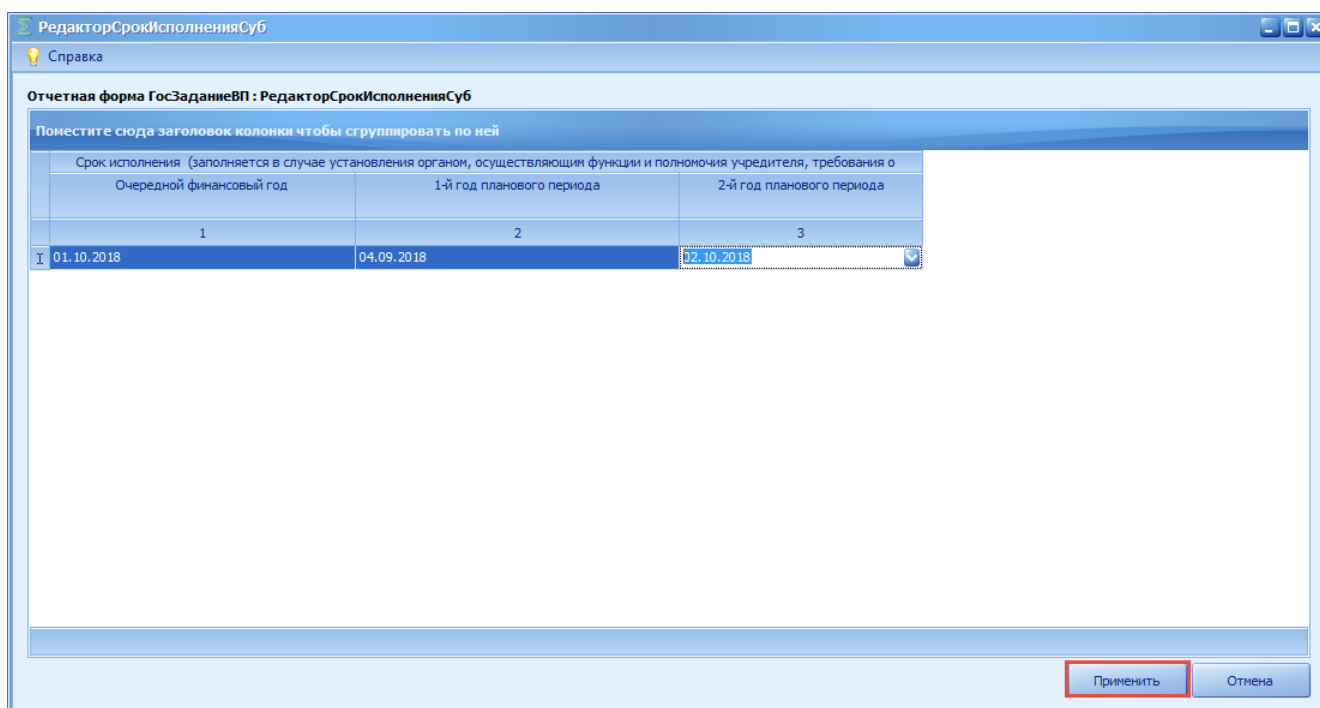


Рисунок 21. Кнопка «Применить»

Во вкладке «Показатели, хар. объем услуги» формы «ГосЗаданиеВП» графа «Значения показателя объема государственной услуги/Очередной финансовый год» заполняется вручную.

В формах «ГосЗаданиеВП\_МП», «ГосЗаданиеВП\_ХЭН», «ГосЗаданиеВП\_Спорт», «ГосЗаданиеВП\_СОЦЗАЩИТА» и «ГосЗаданиеВП\_СПО», «ГосЗаданиеВП\_ДДУ», «ГосЗаданиеВП\_Школы» в графе «Значения показателя объема государственной услуги/Очередной финансовый год» вкладки «Показатели, хар. объем услуги» **происходит автоматическая загрузка данных из формы «Численность\_.....» и поля недоступны для редактирования.**

**Для справки:** В случае, если численность обучающихся в форме «Численность\_...» по видам учреждений дополнительного образования заданы на уровне программы обучения, а перечни услуг в общероссийском базовом (отраслевом) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ заданы с детализацией по категориям обучающихся, то численность из формы «Численность\_...» загружается в форму государственного задания по первой строчке по категории обучающихся.

В графы «Значения показателя объема государственной услуги/1-й год планового периода» и «Значения показателя объема государственной услуги/2-й год планового периода» автоматически дублируются «Значения показателя объема государственной услуги/Очередной финансовый год» с возможностью внесения изменений вручную с клавиатуры (Рисунок 157).

Графа «Среднегодовой размер платы (цена, тариф)/Очередной финансовый год» заполняется вручную.

Данные граф «Среднегодовой размер платы (цена, тариф)/1-й планового периода» и «Среднегодовой размер платы (цена, тариф)/2-й планового периода» совпадают с данными графы «Среднегодовой размер платы (цена, тариф)/Очередной финансовый год» и дублируются автоматически с последующей возможностью внесения изменений вручную с клавиатуры (Рисунок 157).

Графы «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной работы /В процентах» и «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной работы /В абсолютных показателях» недоступны для редактирования.

Для сохранения введенных данных во вкладке «Показатели, хар. объем гос услуги» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 22).

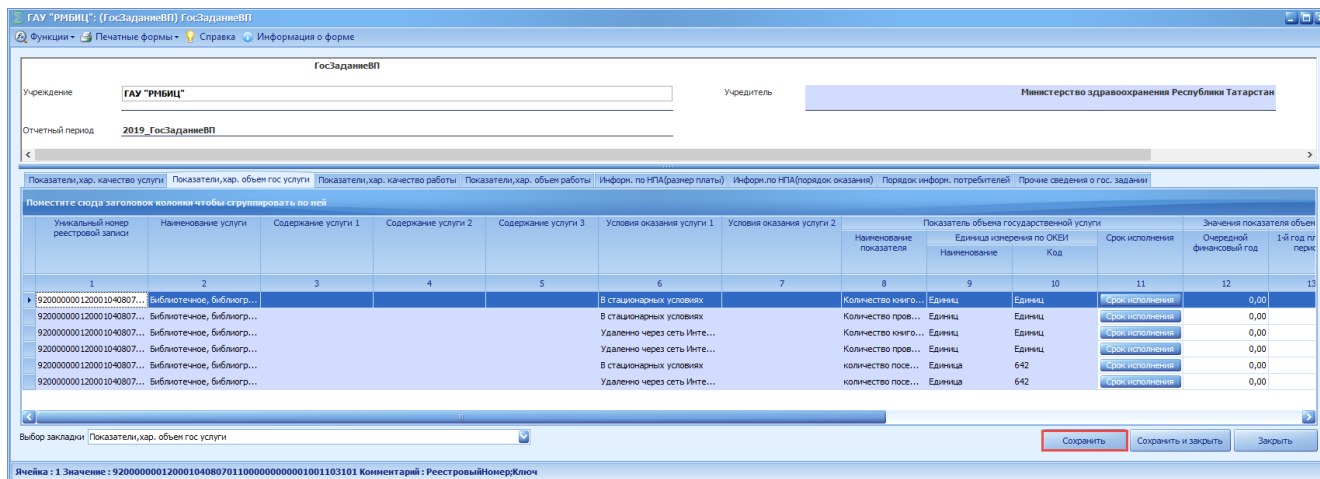


Рисунок 22. Кнопка «Сохранить»

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 23).

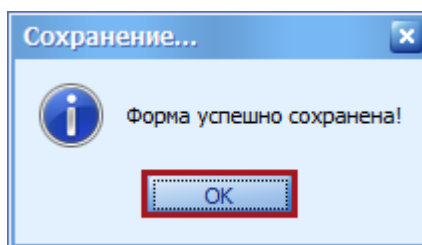


Рисунок 23. Кнопка «ОК»

#### 4.1.3 Вкладка «Показатели, хар. качество работы»

Во вкладке «Показатели, хар. качество работы» в поля граф:

«Уникальный номер реестровой записи»;

«Наименование работы»;

«Содержание работы 1»;

«Содержание работы 2»;

«Содержание работы 3»;

«Условия оказания работы 1»;

«Условия оказания работы 2»;

«Показатель качества работы/Наименование показателя»;

«Показатель качества работы /Единица измерения по ОКЕИ/Наименование»;

«Показатель качества работы /Единица измерения по ОКЕИ/Код»

**происходит автоматическая загрузка данных из закрепленного перечня услуг (работ) за учреждением и поля недоступны для редактирования (Рисунок 24).**

| Уникальный номер реестровой записи | Наименование работы                    | Содержание работы 1 | Содержание работы 2 | Содержание работы 3 | Условия оказания работы 1 | Условия оказания работы 2 | Показатель качества работы  |                           |                 | Значения показателя      |         |
|------------------------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------|---------|
|                                    |  |                     |                     |                     |                           |                           | Наименование показателя     | Единица измерения по ОКЕИ | Срок исполнения | Очередной финансовый год | 1-й год |
| 920000000120001050707...           | Библиографическая обработка докум...   |                     |                     |                     |                           |                           | внесение библиографичес...  | Единица                   | 642             | Срок исполнения          | 0,00    |
| 920000000120001050707...           | Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Приобретение печатных из... | Единица                   | 642             | Срок исполнения          | 0,00    |
| 920000000120001050707...           | Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Обновление базы данных      | Единица                   | 642             | Срок исполнения          | 0,00    |
| 920000000120001050707...           | Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Приобретение периодичес...  | Единица                   | 642             | Срок исполнения          | 0,00    |
| 920000000120001050707...           | Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Приобретение баз данных     | Единица                   | 642             | Срок исполнения          | 0,00    |
| 920000000120001050707...           | Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | приобретение электронны...  | Единица                   | 642             | Срок исполнения          | 0,00    |

Рисунок 24. Вкладка «Показатели, хар. качество работы»

Данные в графе «Показатель качества работы /Срок исполнения» заполняются через субтаблицу. Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о завершении выполнения государственного задания в определенный срок внутри календарного года, с проставлением даты завершения (с указанием месяца и года).

Для заполнения субтаблицы необходимо во вкладке «Показатели, хар. качество работы» нажать на кнопку «Срок исполнения» (Рисунок 41).

| Наименование работы                    | Содержание работы 1 | Содержание работы 2 | Содержание работы 3 | Условия оказания работы 1 | Условия оказания работы 2 | Показатель качества работы  |                           |                 | Значения по     |                          |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|
|  |                     |                     |                     |                           |                           | Наименование показателя     | Единица измерения по ОКЕИ | Срок исполнения |                 | Очередной финансовый год |
| Библиографическая обработка докум...   |                     |                     |                     |                           |                           | внесение библиографичес...  | Единица                   | 642             | Срок исполнения | 0,00                     |
| Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Приобретение печатных из... | Единица                   | 642             | Срок исполнения | 0,00                     |
| Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Обновление базы данных      | Единица                   | 642             | Срок исполнения | 0,00                     |
| Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Приобретение периодичес...  | Единица                   | 642             | Срок исполнения | 0,00                     |
| Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | Приобретение баз данных     | Единица                   | 642             | Срок исполнения | 0,00                     |
| Формирование, учет, изучение, обесп... |                     |                     |                     |                           |                           | приобретение электронны...  | Единица                   | 642             | Срок исполнения | 0,00                     |

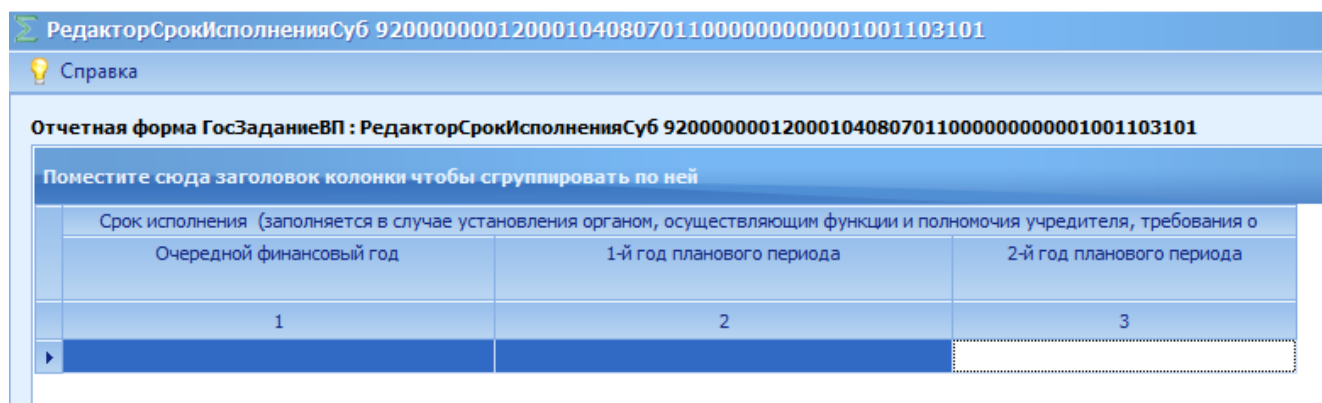
Рисунок 25. Кнопка «Срок исполнения»

В результате откроется субтаблица, которая содержит следующие графы:  
«Очередной финансовый год»;

«1-й год планового периода»;

«2-й год планового периода».

Строка добавляется автоматически при открытии субтаблицы (Рисунок 42)



РедакторСрокИсполненияСуб 920000000120001040807011000000000001001103101


Справка

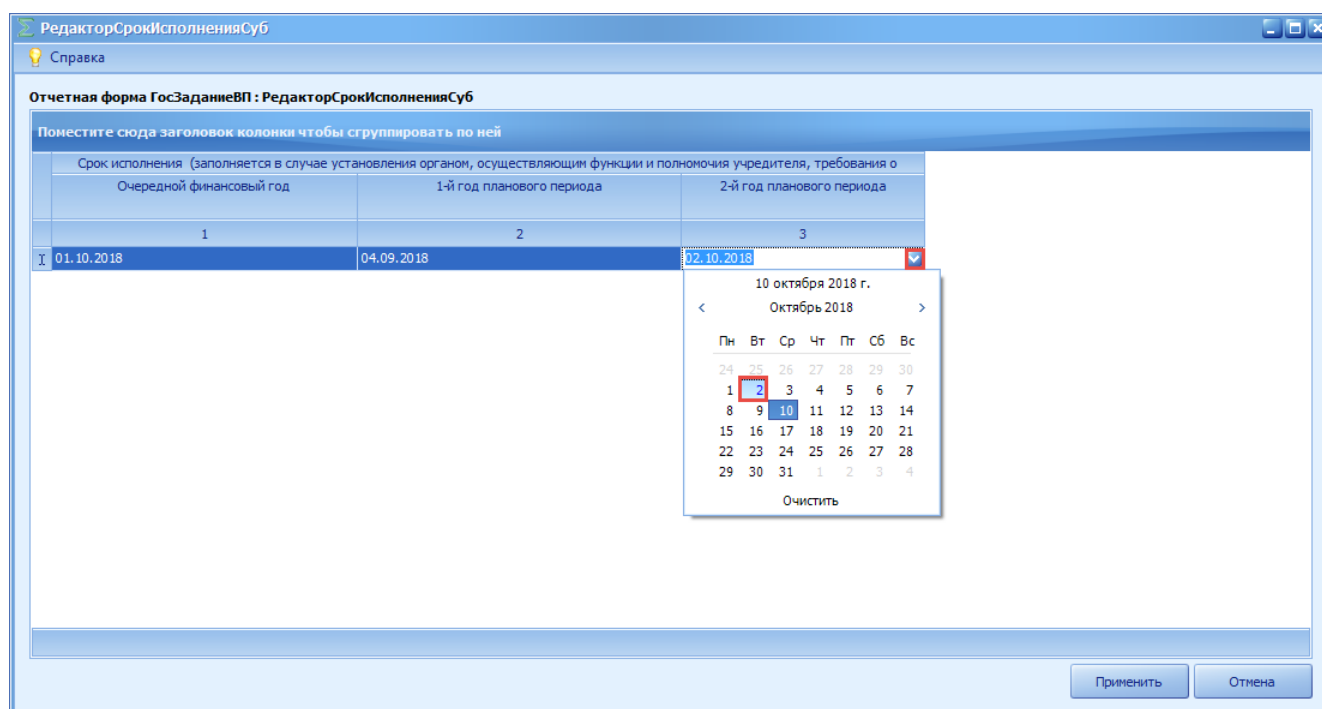
Отчетная форма ГосЗаданиеВП : РедакторСрокИсполненияСуб 920000000120001040807011000000000001001103101

Поместите сюда заголовок колонки чтобы сгруппировать по ней

| Срок исполнения (заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Очередной финансовый год   | 1-й год планового периода | 2-й год планового периода |
| 1  | 2                         | 3                         |
|  |                           |                           |

Рисунок 26. Субтаблица

Поля в субтаблице заполняются вручную с клавиатуры либо выбором даты в календаре нажатием на кнопку  (Рисунок 44).



РедакторСрокИсполненияСуб

Справка

Отчетная форма ГосЗаданиеВП : РедакторСрокИсполненияСуб

Поместите сюда заголовок колонки чтобы сгруппировать по ней

| Срок исполнения (заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Очередной финансовый год   | 1-й год планового периода | 2-й год планового периода |
| 1  | 2                         | 3                         |
| 01.10.2018   | 04.09.2018                | 02.10.2018                |

10 октября 2018 г.  
Октябрь 2018

| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |

Очистить

Применить Отмена

Рисунок 27. Заполнение полей субтаблицы

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 45).

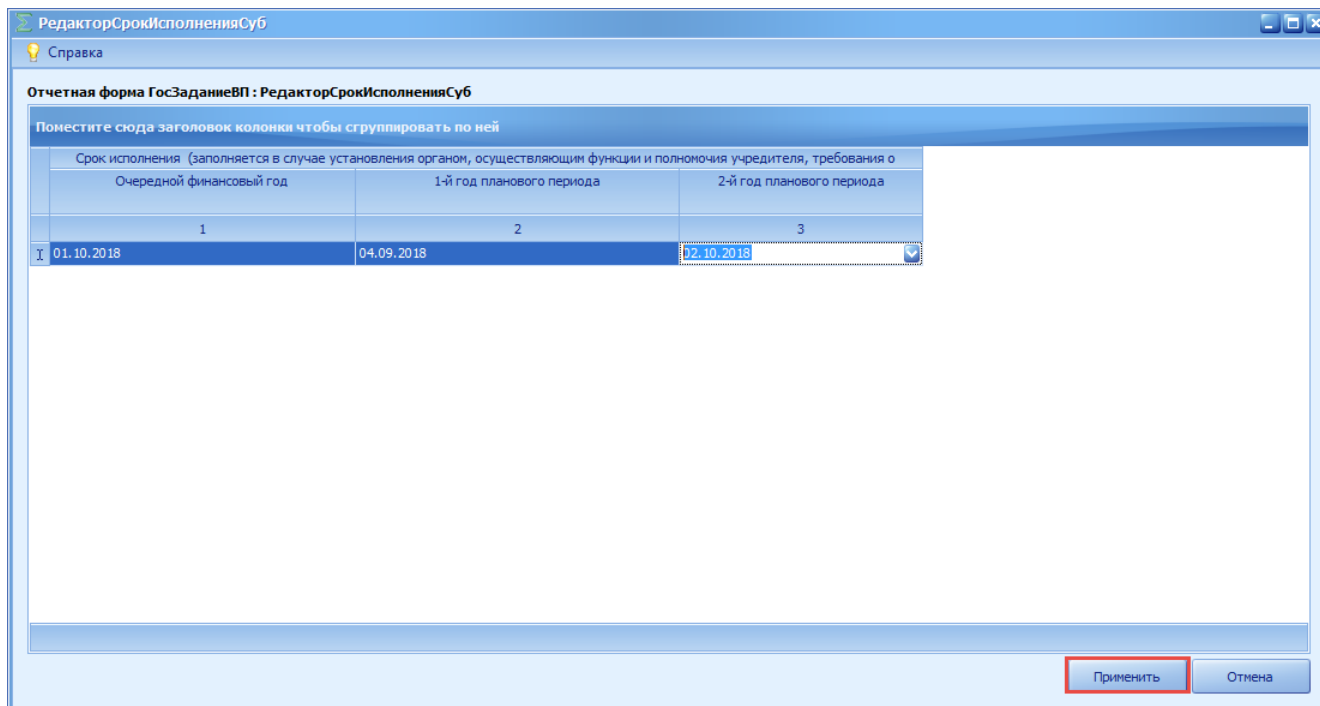


Рисунок 28. Кнопка «Применить»

Во вкладке «Показатели, хар. качество работы» графа «Значения показателя качества работы/Очередной финансовый год» заполняется вручную.

Данные граф «Значения показателя качества работы/1-й год планового периода» и «Значения показателя качества работы/2-й год планового периода» совпадают с данными графы «Значения показателя качества работы/Очередной финансовый год» и дублируются автоматически с возможностью внесения изменений вручную с клавиатуры (Рисунок 2424).

Графы «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной работы /В процентах» и «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной работы /В абсолютных показателях» недоступны для редактирования.

Для сохранения введенных данных во вкладке «Показатели, хар. качество работы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

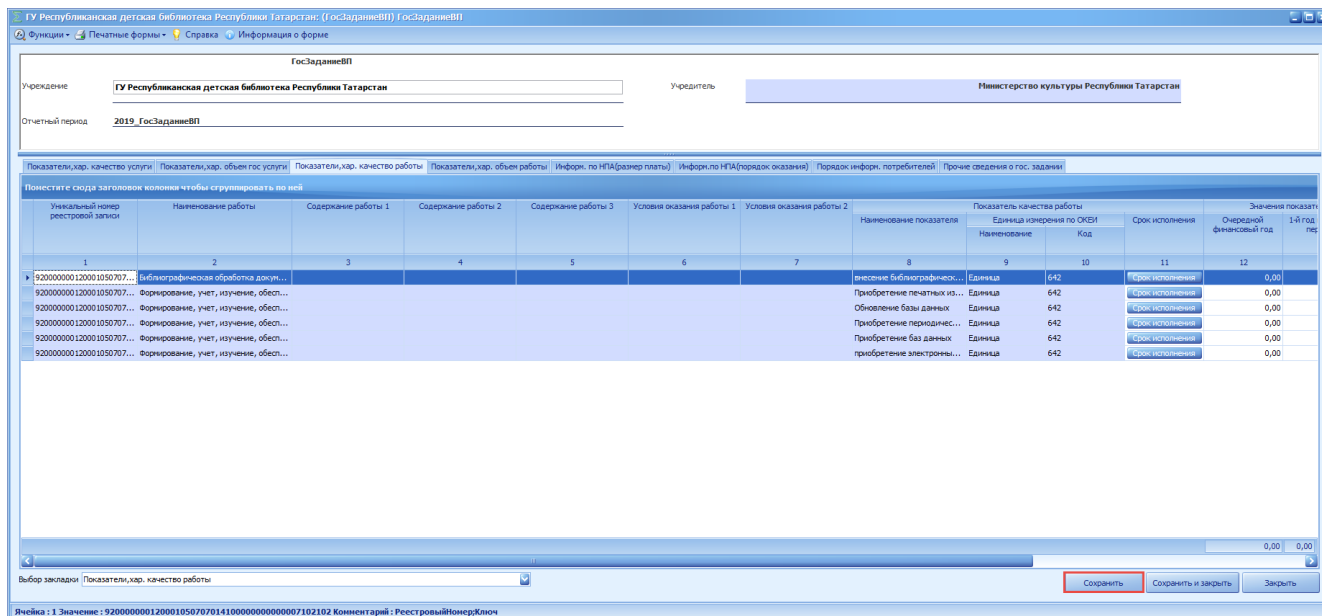


Рисунок 29. Кнопка «Сохранить»

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 30).

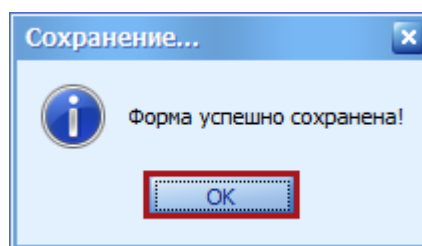


Рисунок 30. Кнопка «ОК»

#### 4.1.4 Вкладка «Показатели, хар. объем работы»

Во вкладке «Показатели, хар. объем работы» в поля граф:

- «Уникальный номер реестровой записи»;
- «Наименование работы»;
- «Содержание работы 1»;
- «Содержание работы 2»;
- «Содержание работы 3»;
- «Условия оказания работы 1»;
- «Условия оказания работы 2»;
- «Показатель объема работы/Наименование показателя»;
- «Показатель объема работы/Единица измерения по ОКЕИ/Наименование»;
- «Показатель объема работы/Единица измерения по ОКЕИ/Код»



происходит автоматическая загрузка данных из закрепленного перечня услуг (работ) за учреждением и поля недоступны для редактирования (Рисунок 31).

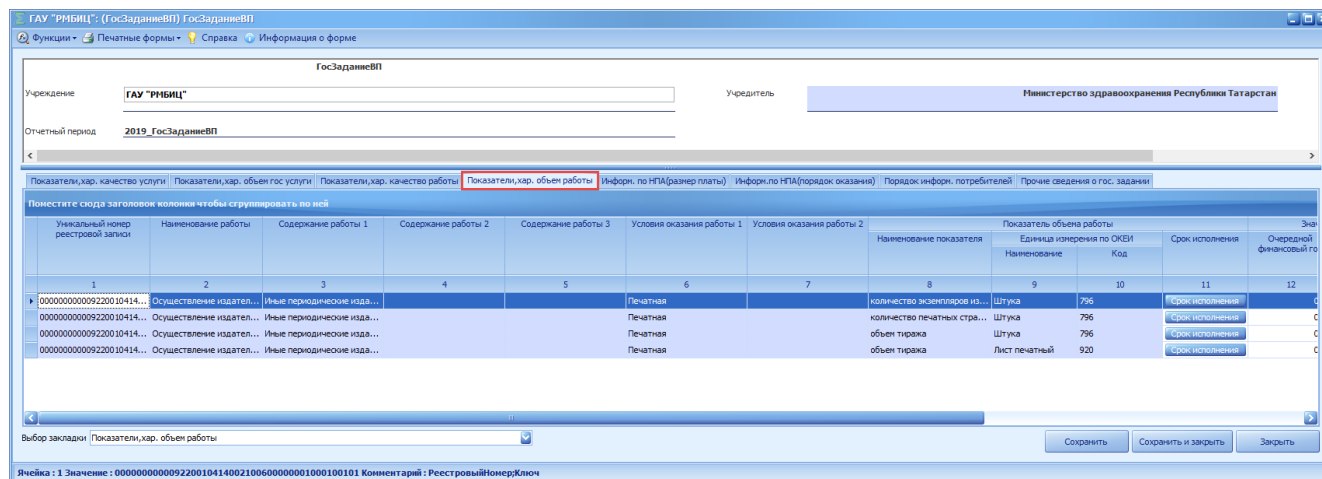


Рисунок 31. Вкладка «Показатели, хар. объем работы»

**Для справки:** При наличии в постановлениях Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2015 № 726 «Об утверждении примерного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями и финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, в разрезе видов учреждений и отдельных государственных учреждений Республики Татарстан» и от 05.09.2015 № 638 «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями и учитываемых при формировании межбюджетных отношений в Республике Татарстан» утвержденных дополнительных показателей объема по работе, они автоматически дополняются к показателям объема в составе закрепленного перечня услуг (работ) за учреждением.

Данные в графе «Показатель объема работы/Срок исполнения» заполняются через субтаблицу. Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о завершении выполнения государственного задания в определенный срок внутри календарного года, с проставлением даты завершения (с указанием месяца и года).

Для заполнения субтаблицы необходимо во вкладке «Показатели, хар. Объем работы» нажать на кнопку «Срок исполнения» (Рисунок 41).

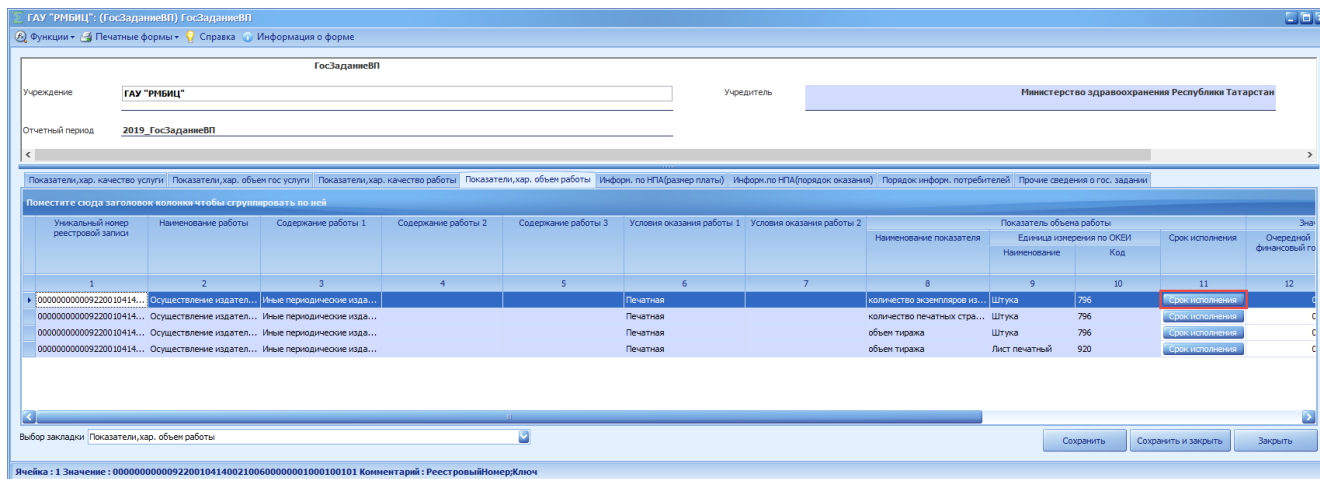


Рисунок 16. Кнопка «Срок исполнения»

В результате откроется субтаблица, которая содержит следующие графы:

«Очередной финансовый год»;

«1-й год планового периода»;

«2-й год планового периода».

Строка добавляется автоматически при открытии субтаблицы (Рисунок 42)

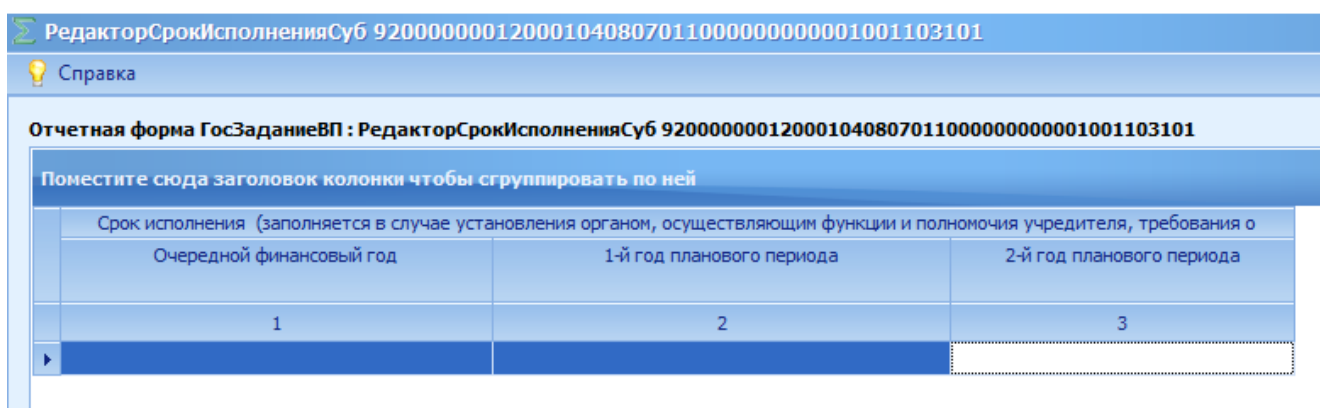



Рисунок 17. Субтаблица

Поля в субтаблице заполняются вручную с клавиатуры либо выбором даты в календаре нажатием на кнопку  (Рисунок 444).

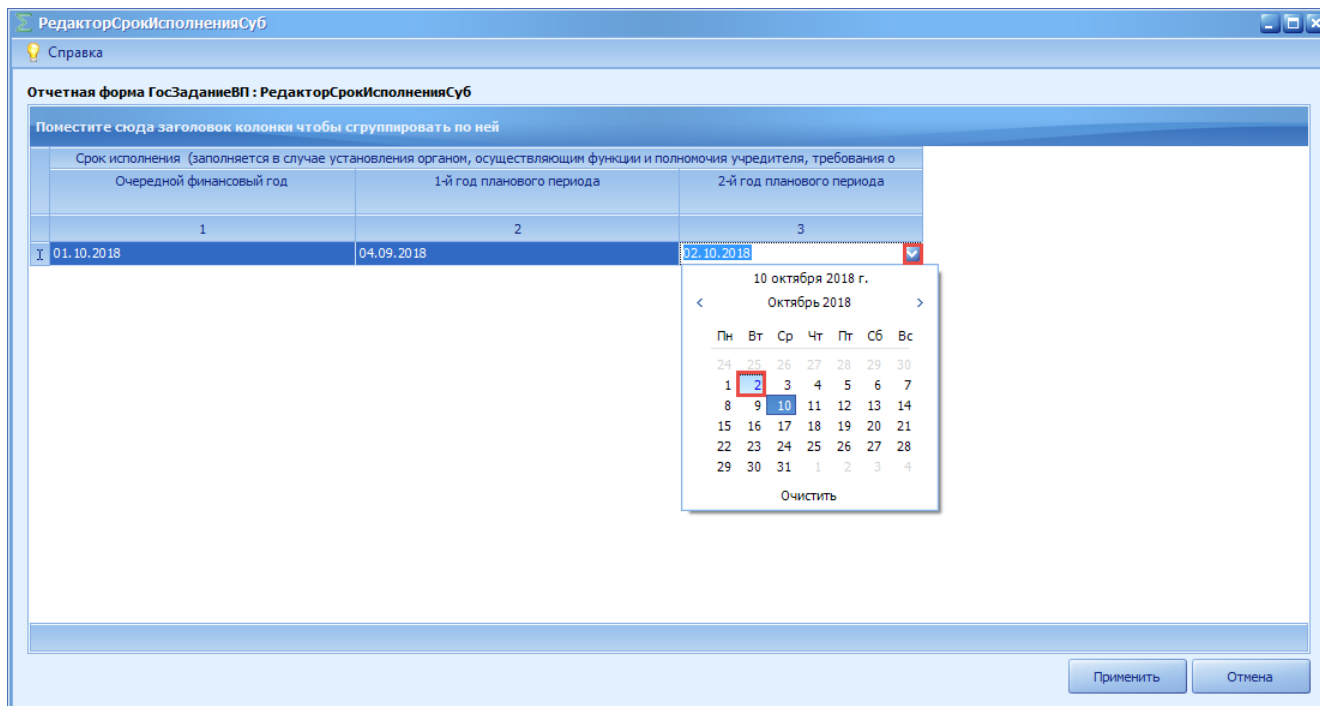


Рисунок 184. Заполнение полей субтаблицы

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 455).

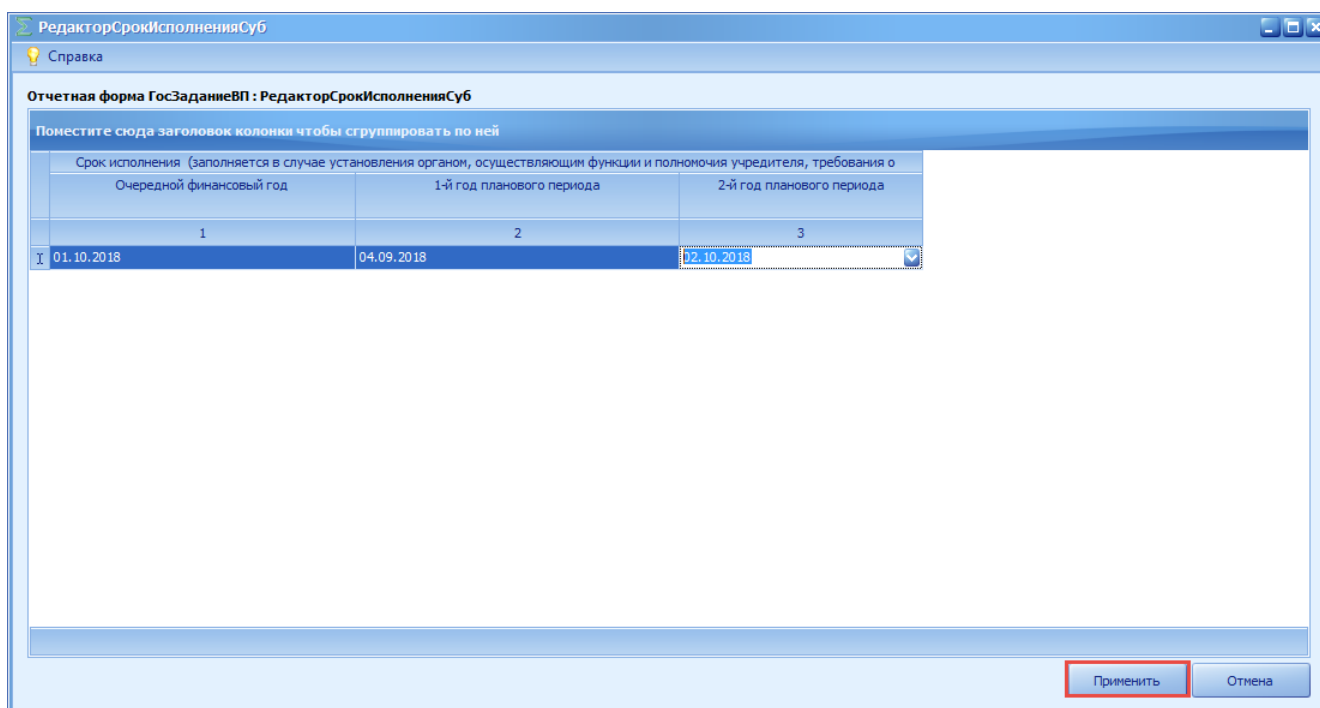


Рисунок 195. Кнопка «Применить»

Во вкладке «Показатели, хар. объема работы» графа «Значения показателя объема работы/Очередной финансовый год» заполняется вручную.

Данные граф «Значения показателя объема работы/1-й год планового периода» и «Значения показателя объема работы/2-й год планового периода» совпадают с данными графы «Значения показателя объема работы/Очередной финансовый год» и дублируются автоматически с последующей возможностью внесения изменений вручную с клавиатуры (Рисунок 3131).

Графы «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной работы /В процентах» и «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной работы /В абсолютных показателях» недоступны для редактирования.

Для сохранения введенных данных во вкладке «Показатели, хар. объем работы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 362036).

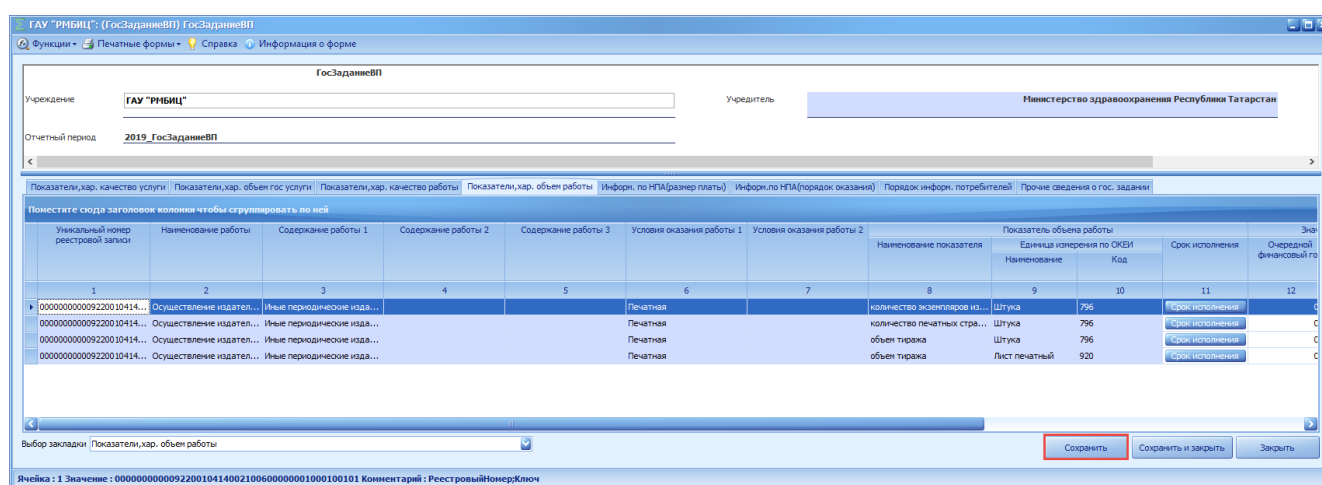


Рисунок 3620. Кнопка «Сохранить»

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 3737).

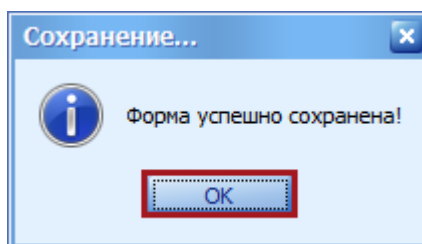


Рисунок 37. Кнопка «ОК»

#### 4.1.5 Вкладка «Информ.по НПА(размер платы)»

Вкладка «Информ.по НПА(размер платы)» содержит реквизиты нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления (Рисунок 38).

Графы «Уникальный номер реестровой записи» и «Наименование услуги» формируются автоматически на основании прикрепленных к учреждению услуг.

Графы:

«Наименование вида нормативного правового акта»;

«Орган, принявший нормативный правовой акт»;

«Дата принятия нормативного правового акта»;

«Номер нормативного правового акта»;

«Наименование нормативного правового акта»

**заполняются вручную с клавиатуры.**

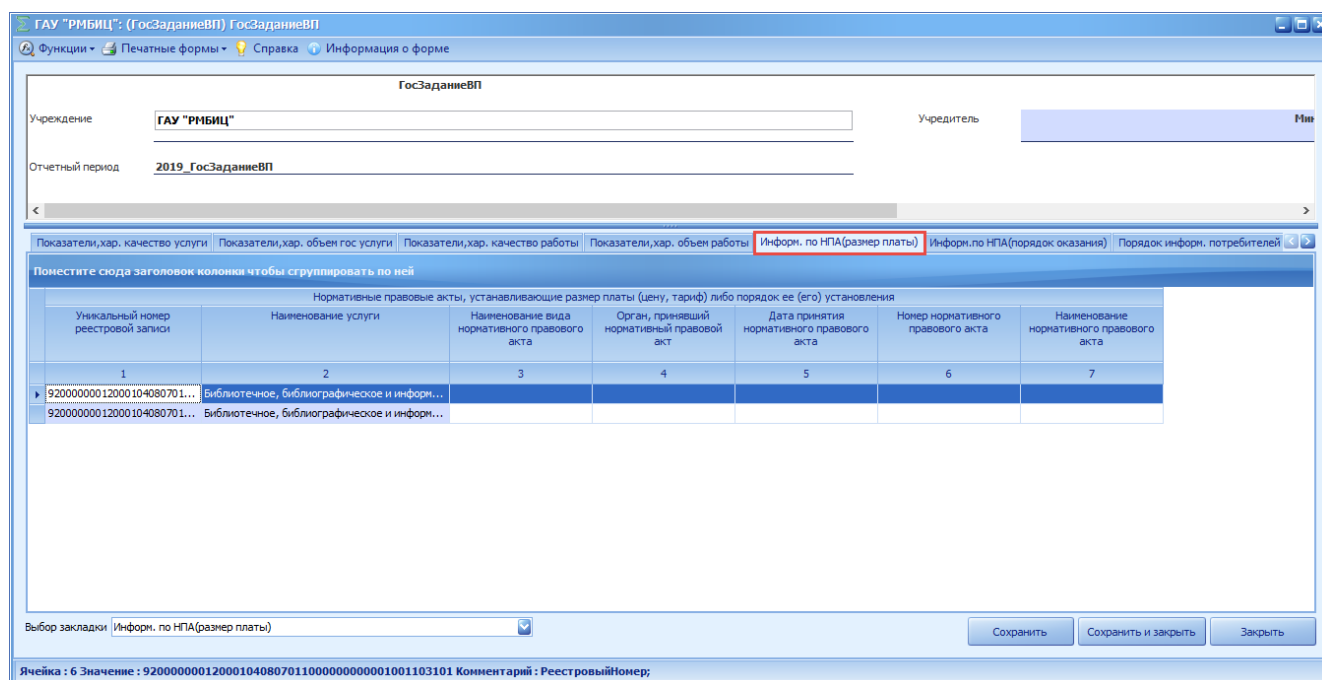


Рисунок 38. Вкладка «Информ.по НПА(размер платы)»

#### 4.1.6 Вкладка «Информ.по НПА(порядок оказания)»

Вкладка «Информ.по НПА(порядок оказания)» содержит реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания государственной услуги, и состоит из следующих граф (Рисунок 39):

«Уникальный номер реестровой записи»;

«Наименование услуги»;

«Реквизиты НПА».

Данные формируются автоматически из закрепленного перечня услуг (работ) за учреждением и недоступны для редактирования.

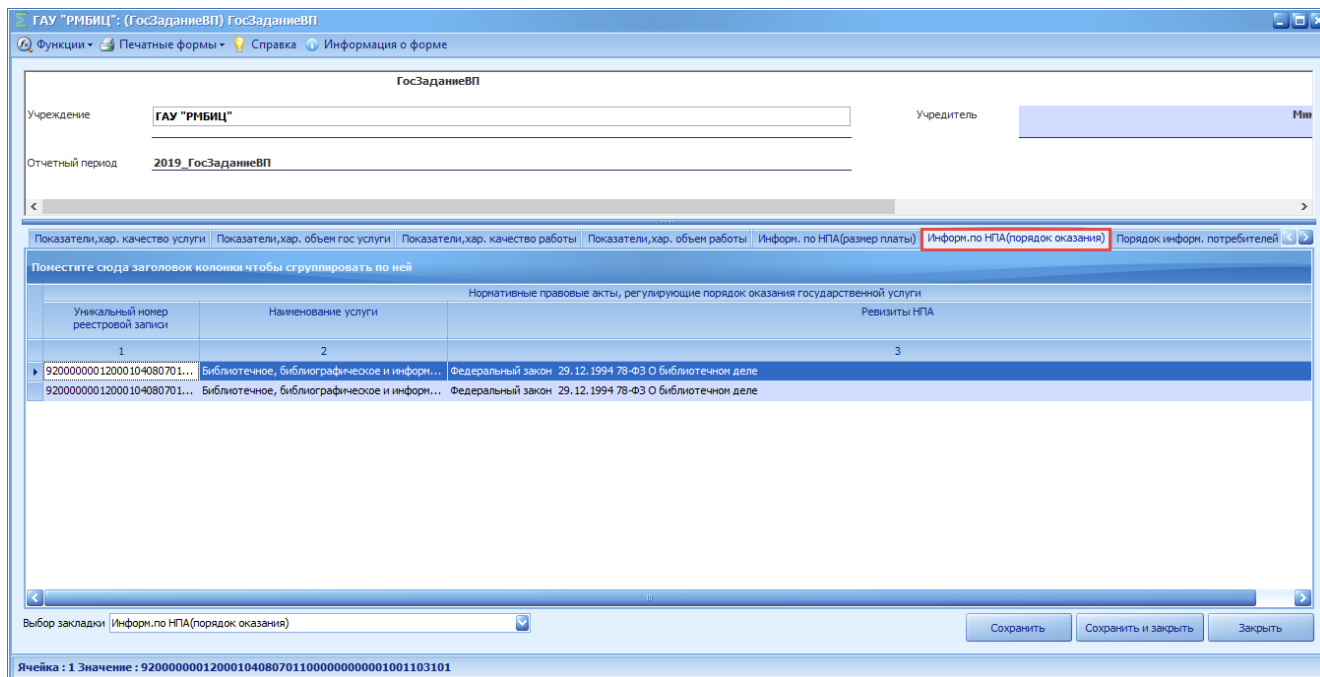


Рисунок 39. Вкладка «Информ. по НПА(порядок оказания)»

#### 4.1.7 Вкладка «Порядок информ. потребителей»

В данной вкладке заполняется порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги и содержит следующие графы (Рисунок40):

«Уникальный номер реестровой записи»;

«Наименование услуги»;

«Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги».

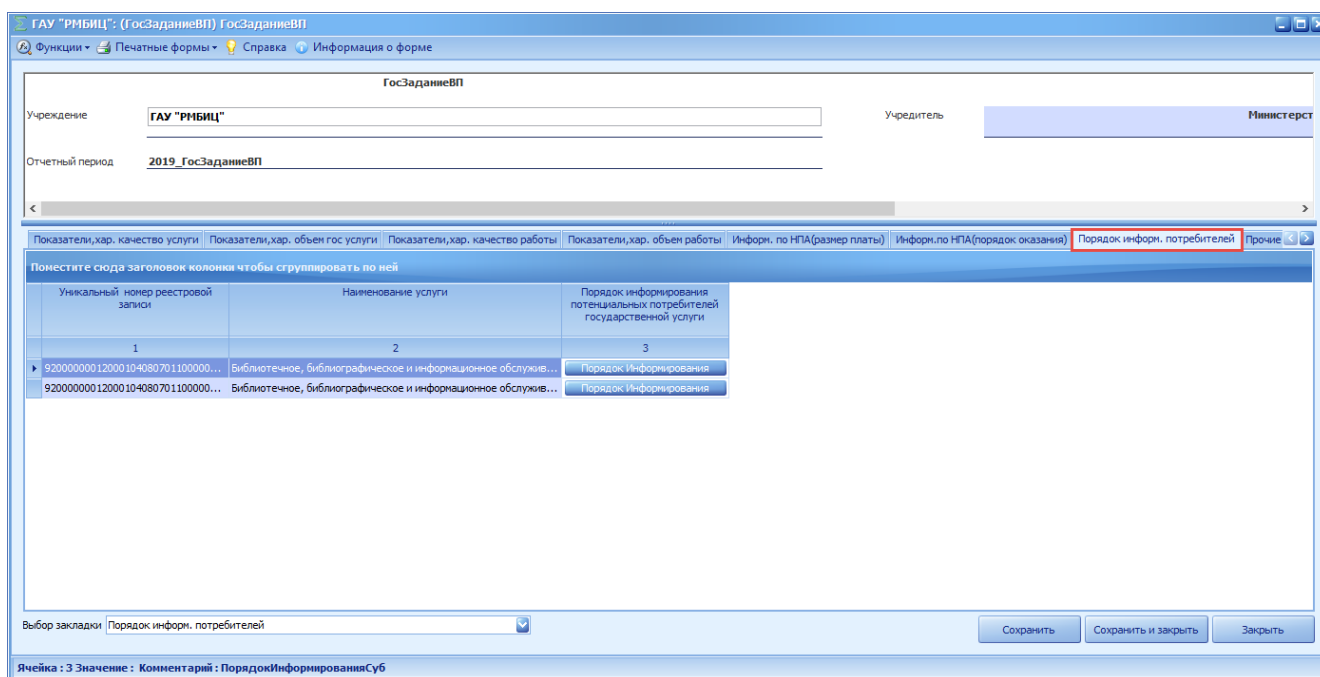


Рисунок 40. Вкладка «Порядок информ. потребителей»

Графы «Уникальный номер реестровой записи» и «Наименование услуги» формируются автоматически на основании прикрепленных к учреждению услуг.

Данные для каждой реестровой записи вводятся через субтаблицу.

Для заполнения субтаблицы необходимо во вкладке «Порядок информ. Потребителей» нажать на кнопку «Порядок информирования» (Рисунок 4141).

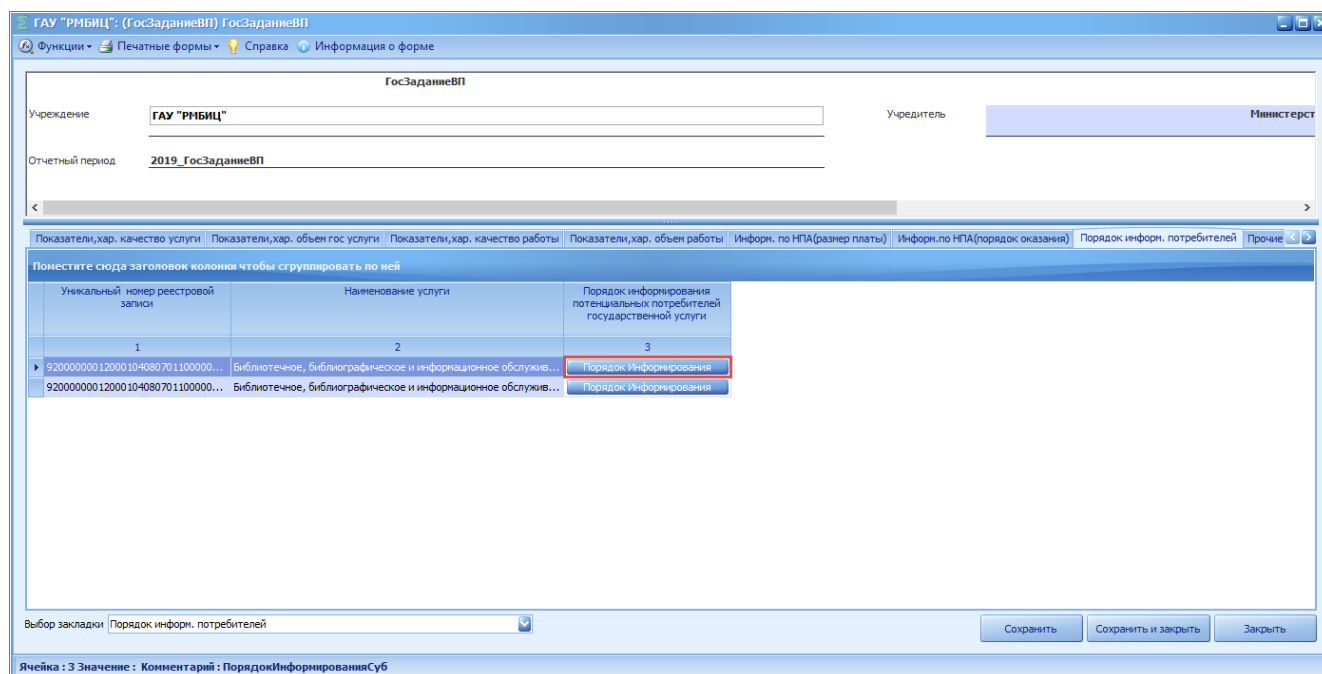


Рисунок 41. Кнопка «Порядок информирования»

В результате откроется субтаблица, которая содержит следующие графы (Рисунок 42):

- «Способ информирования»;
- «Состав размещаемой информации»;
- «Частота обновления информации».

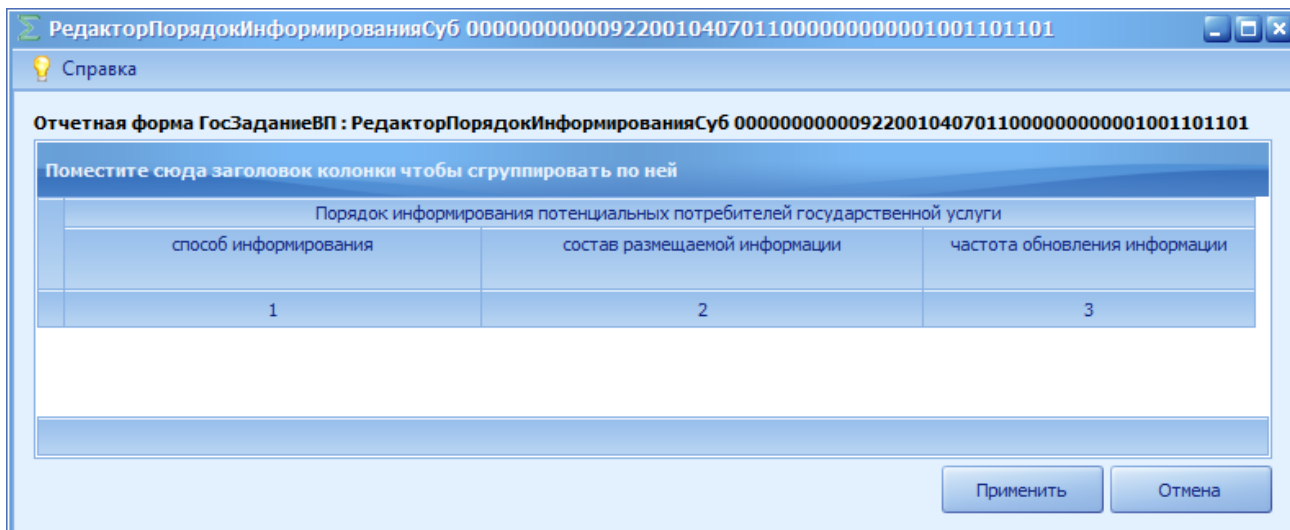


Рисунок 42. Субтаблица

Для добавления строки в субтаблицу необходимо нажать правой кнопкой мыши в области субтаблицы и из раскрывающегося списка выбрать пункт *[Добавить]* (Рисунок 43).

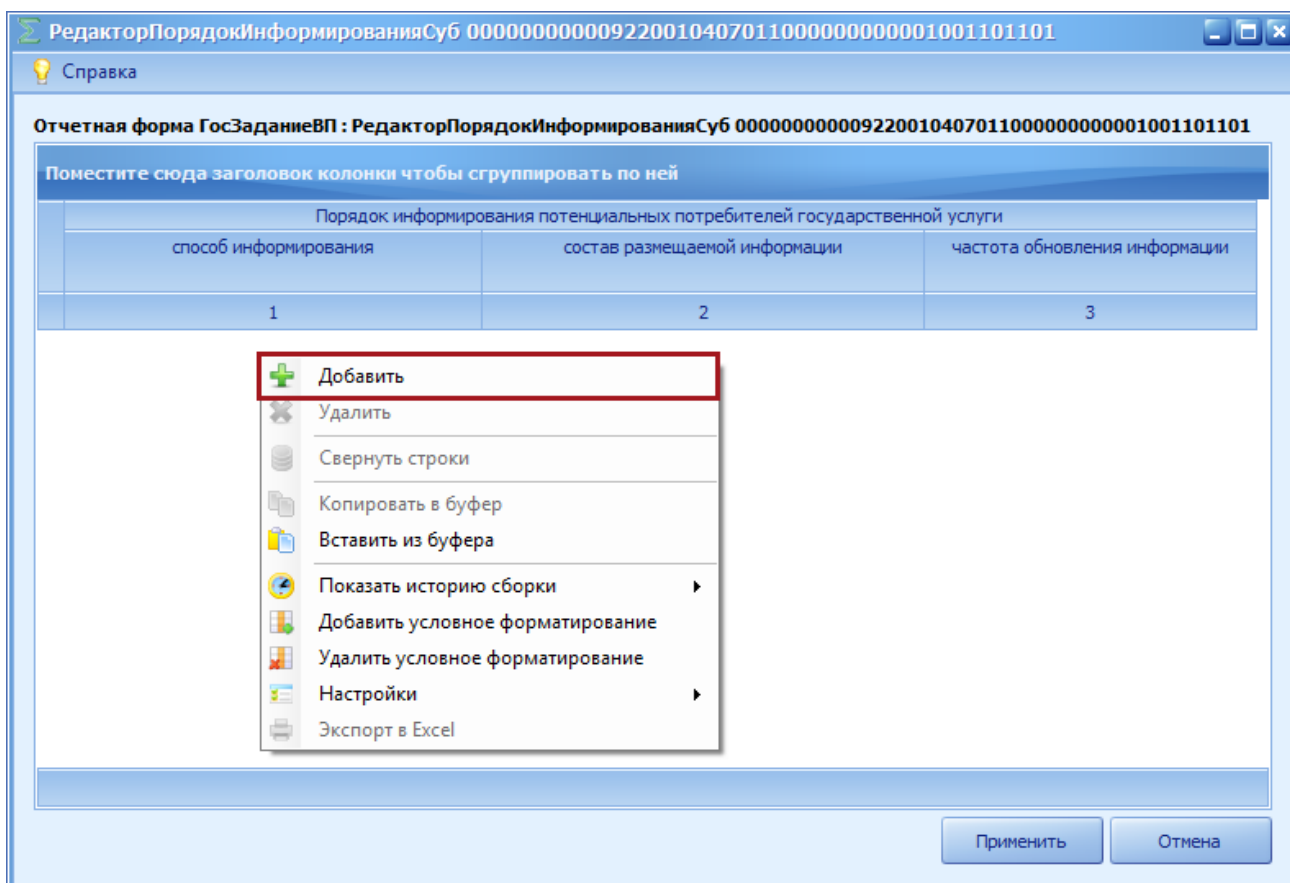



Рисунок 43. Пункт *[Добавить]*

В результате в субтаблице добавится новая строка, поля которой заполняются вручную с клавиатуры либо выбором значения из справочника нажатием на кнопку  (Рисунок 44). При отсутствии значений в справочнике, удовлетворяющих условию, данные вводятся вручную.



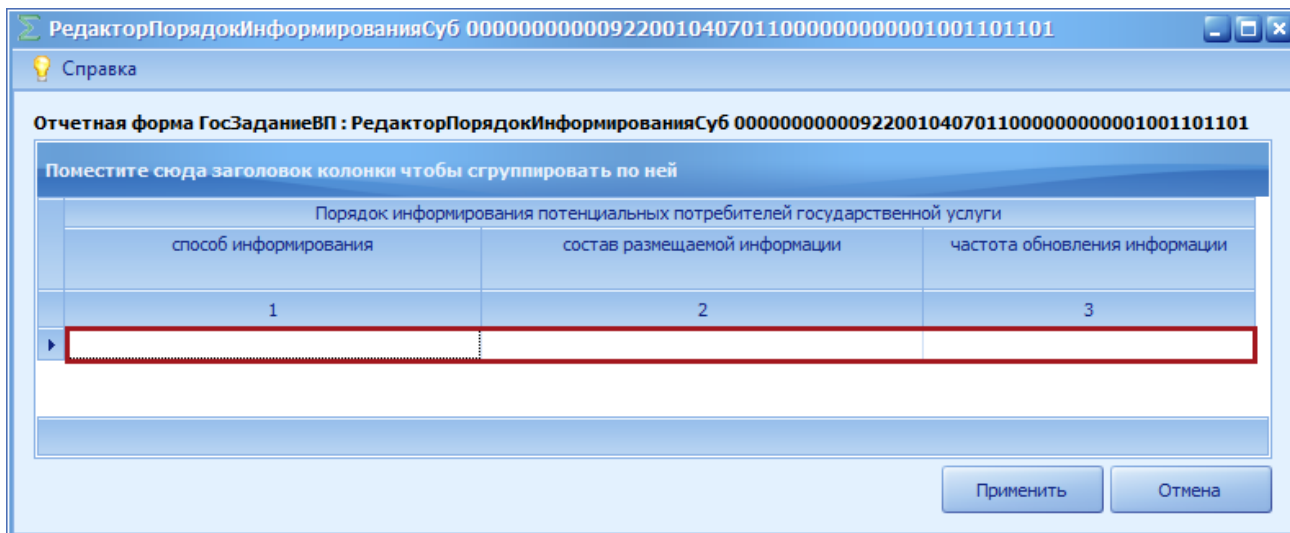


Рисунок 44. Новая строка

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 45).

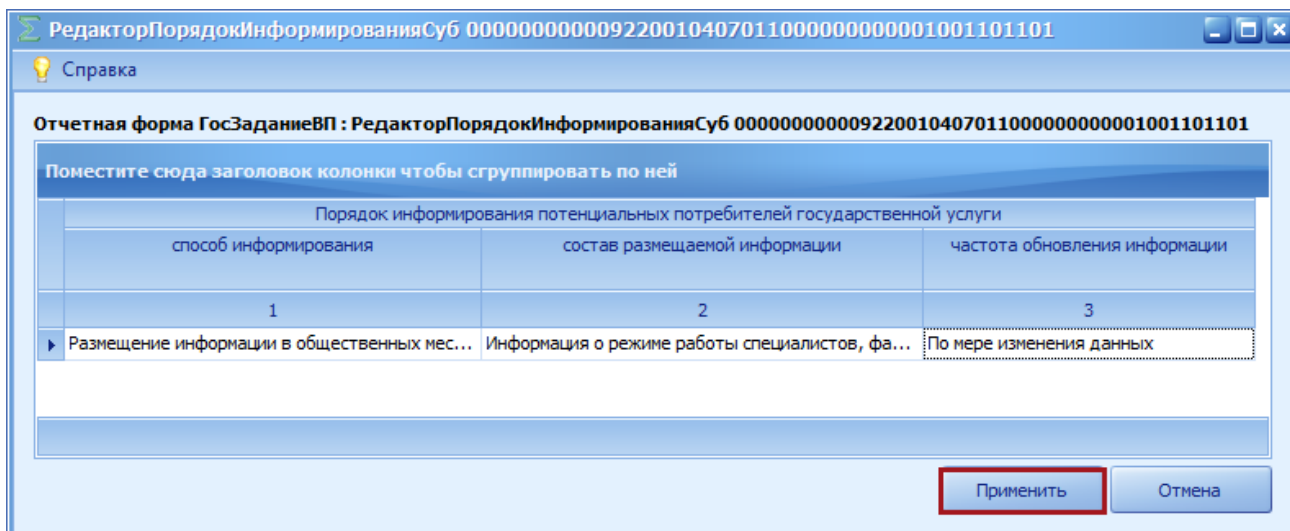


Рисунок 45. Кнопка «Применить»

#### 4.1.8 Вкладка «Прочие сведения о гос. задании»

В данной вкладке заполняются прочие сведения о государственном задании:  
основание для досрочного прекращения выполнения государственного задания;  
иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением)  
государственного задания);

порядок контроля за выполнением государственного задания:

форма контроля;

периодичность;

республиканские органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания;

требования к отчетности о выполнении государственного задания:

периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания;

сроки представления отчетов о выполнении государственного задания;

сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания;

иные требования к отчетности о выполнении государственного задания;

иные показатели, связанные с выполнением государственного задания.

Для добавления строки в таблицу вкладки «Прочие сведения о гос. задании» необходимо нажать правой кнопкой мыши в области таблицы и из раскрывающегося списка выбрать пункт *[Добавить]* (Рисунок 46).

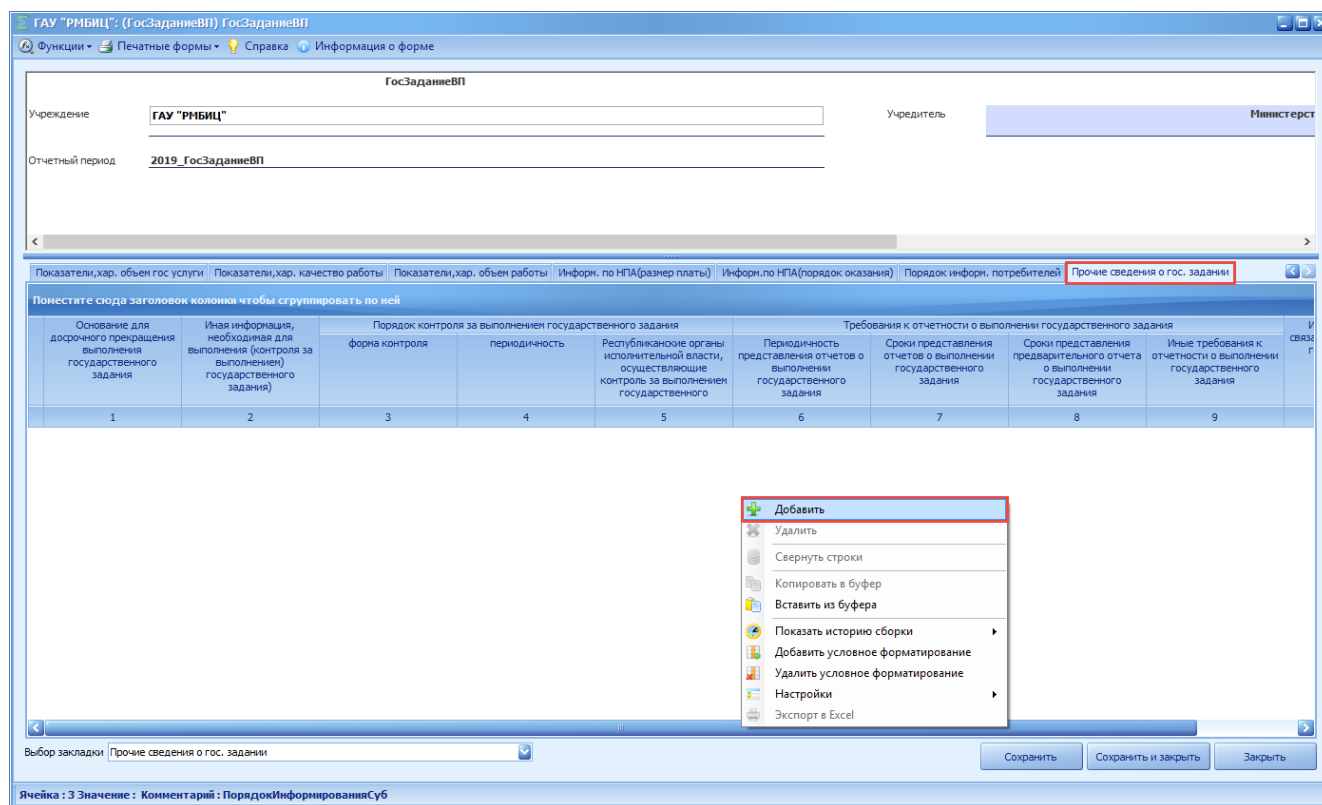



Рисунок 46. Пункт *[Добавить]*

В результате во вкладке «Прочие сведения о гос. задании» добавится новая строка, поля которой заполняются вручную с клавиатуры либо выбором значения из справочника нажатием на кнопку  (Рисунок 47).

Информация по графам:

«Основание для досрочного прекращения выполнения государственного задания»;

«Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания»);

«Порядок контроля за выполнением государственного задания»;

«Требования к отчетности о выполнении государственного задания»;

«Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания»

заполняется не зависимо друг от друга.

| Поместите сюда заголовки колонок чтобы сгруппировать по ней              |  | Порядок контроля за выполнением государственного задания |               | Требования к отчетности о выполнении государственного задания   |   |   |   | Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания  |    |
|--|--|--|---------------|---|---|---|---|--|----|
| Основание для досрочного прекращения выполнения государственного задания | Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания | форма контроля   | периодичность | Республиканские органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания | Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания | Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания | Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания | Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания |    |
| 1  | 2  | 3  | 4             | 5   | 6   | 7   | 8   | 9  | 10 |
|  |  |  |               |   |   |   |   |  |    |

Рисунок 47. Новая строка

Для сохранения введенных данных во вкладке «Прочие сведения о гос. задании» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 48).

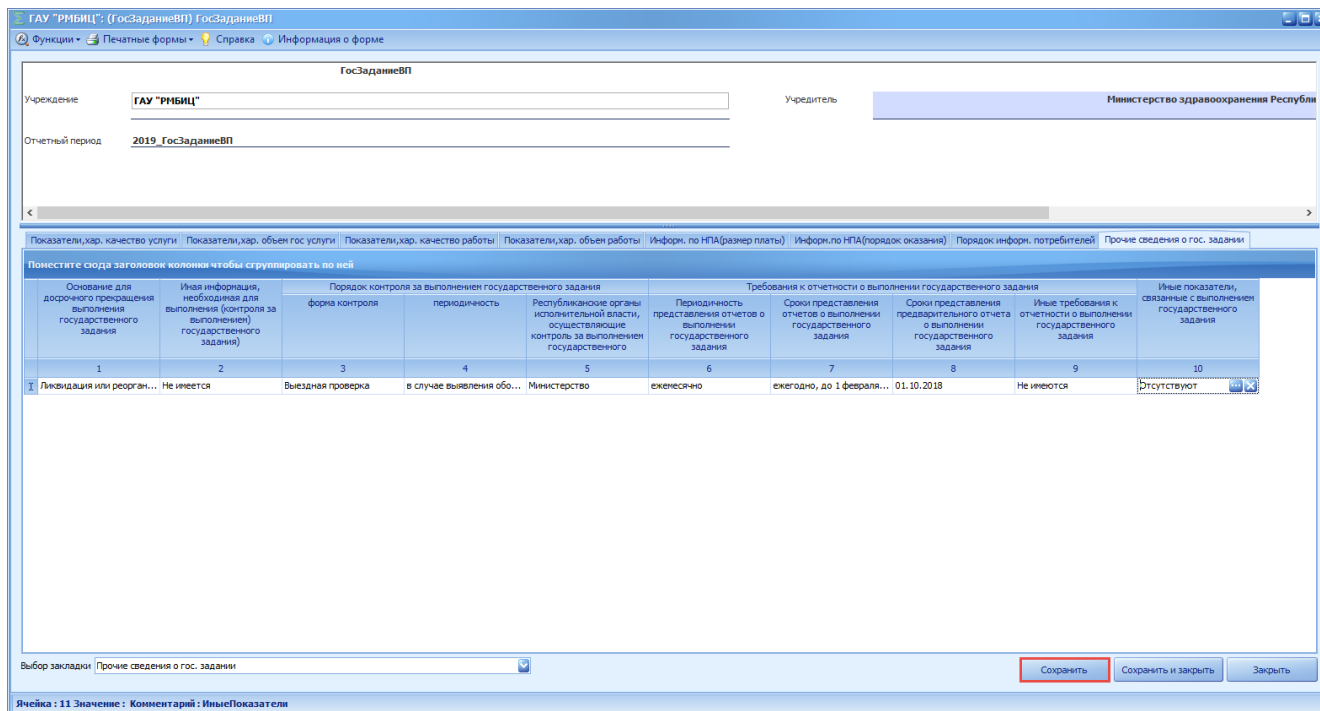


Рисунок 48. Кнопка «Сохранить»

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 21).

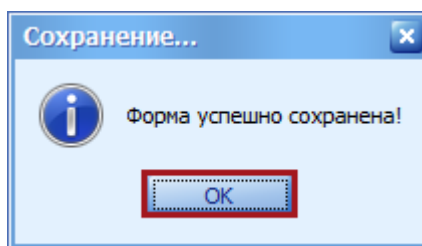


Рисунок 21. Кнопка «ОК»

## 4.2 Формирование печатной формы

Формирование печатной формы можно выполнить после заполнения и сохранения введенных данных, а также при необходимости в любое другое время.

Для формирования печатной формы государственного задания непосредственно после заполнения и сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Печатные формы» и выбрать пункт [Государственное (муниципальное) задание] (Рисунок 50).

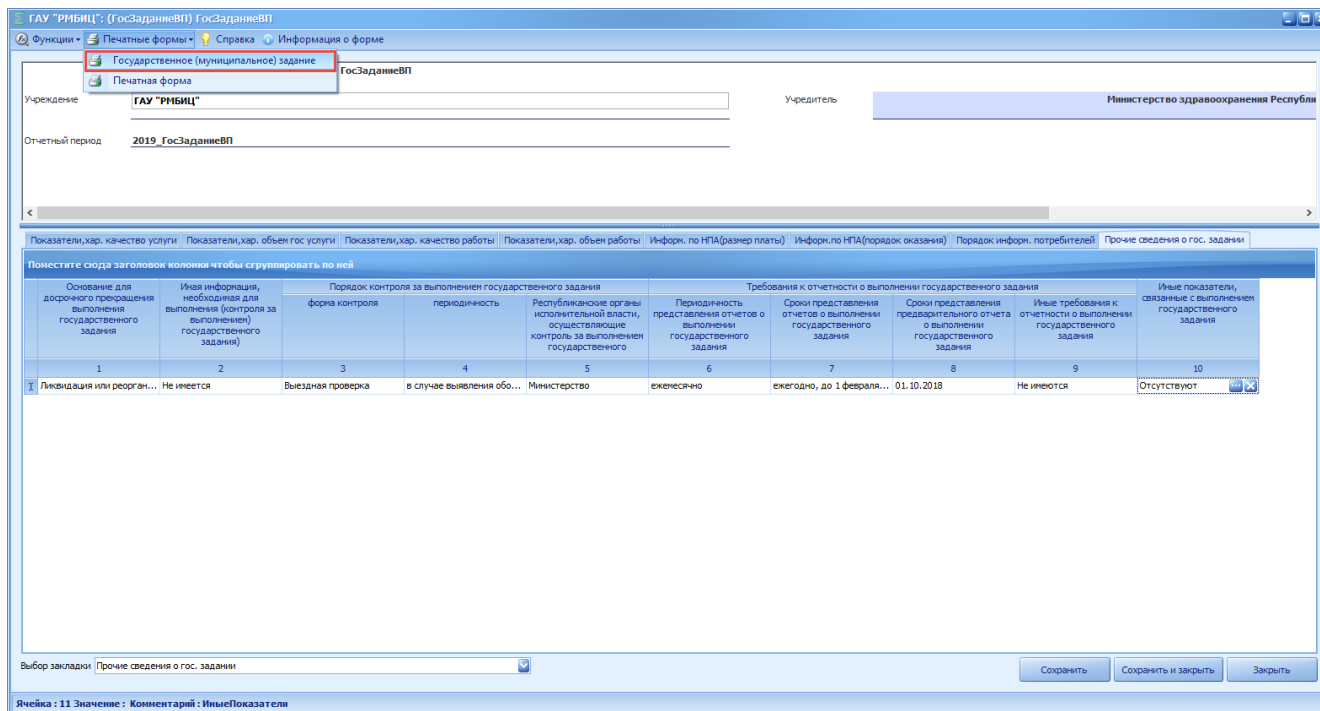


Рисунок 50. Пункт [Государственное (муниципальное) задание]

В результате на рабочую станцию пользователя загрузится печатная форма с расширением \*.xls (Рисунок 51).

**УТВЕРЖДАЮ**

Министр здравоохранения Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ М.Н. Садыков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ №1**  
на \_\_\_\_\_ 2019 год и плановый период \_\_\_\_\_ 2020 и \_\_\_\_\_ 2021 годов

| Коды                             |  |
|----------------------------------|--|
| Форма по ОКУД                    | 0506001  |
| Дата начала действия             |  |
| Дата окончания действия <->      |  |
| Код по Сводному реестру по ОКВЭД | 1653002157165901001  |
|                                  | 22.1, 22.22, 22.15, 22.13, 22.12, 22.11.3, 22.11.2, 22.11.1, 22.11, 22.2, 92.51, 92.52 |

Наименование государственного учреждения ГАУ "РМБИЦ"

Виды деятельности государственного учреждения Культура, кинематография, архивное дело, туризм

Вид государственного учреждения Автономное

Рисунок 51. Печатная форма

### 4.3 Завершение работы с формой

Для сохранения введенных данных и завершения работы с формой необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 52).

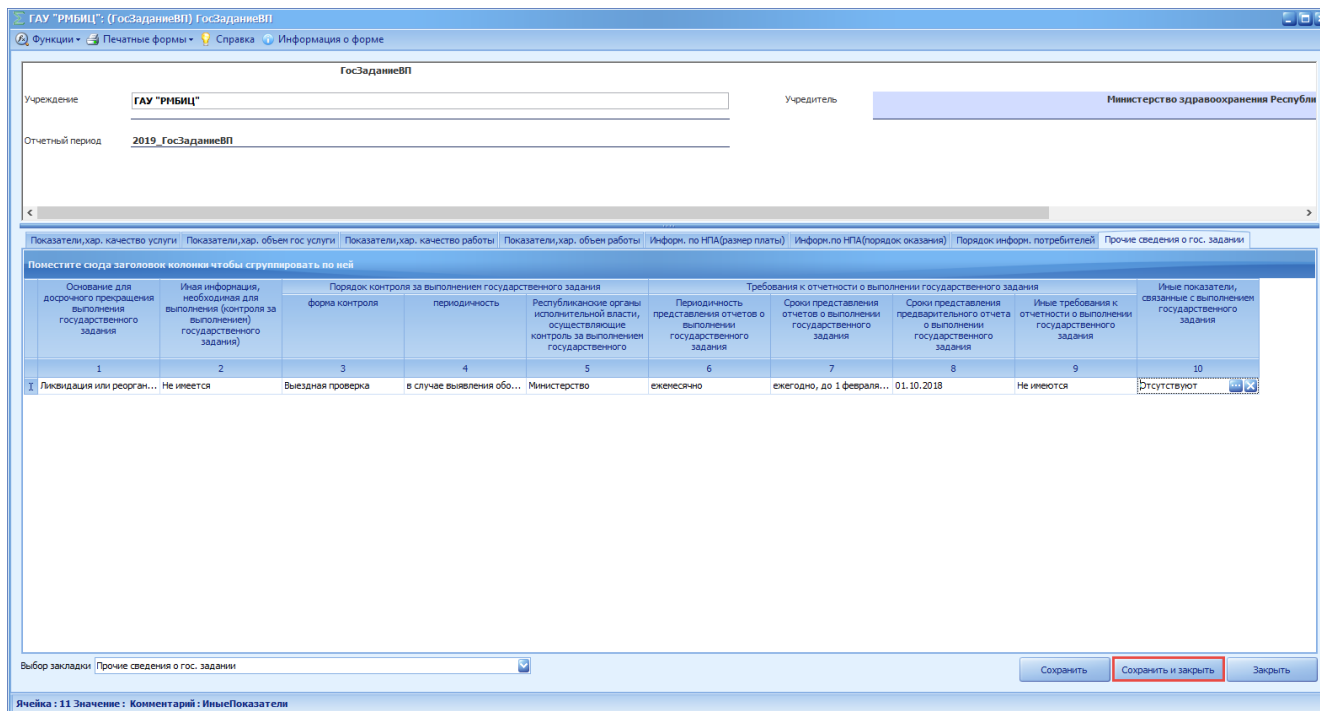


Рисунок 52. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 53).

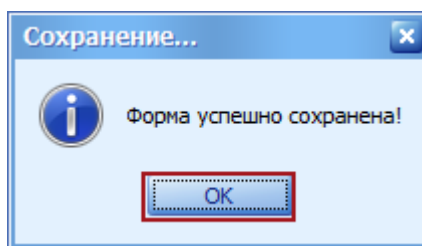


Рисунок 53. Кнопка «ОК»

В результате в списке отчетных форм заполнится отчетная форма «ГосЗаданиеВП\_...» и ее состояние сменится на «Черновик» (Рисунок 54).

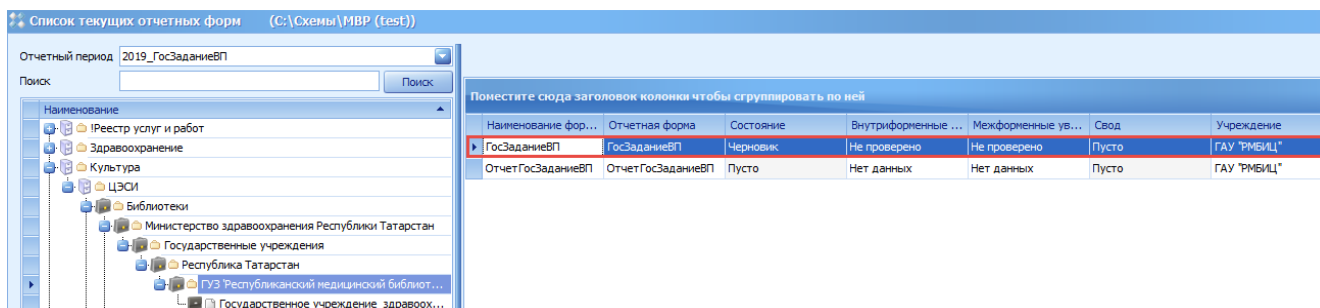


Рисунок 54. Отчетная форма

После сохранения формы необходимо изменить состояние формы на «Заполнено». Для этого в рабочей области окна «Список текущих отчетных форм» необходимо вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши по соответствующей строке и выбрать пункт *[Проставить состояние/Заполнено]* (Рисунок 55).

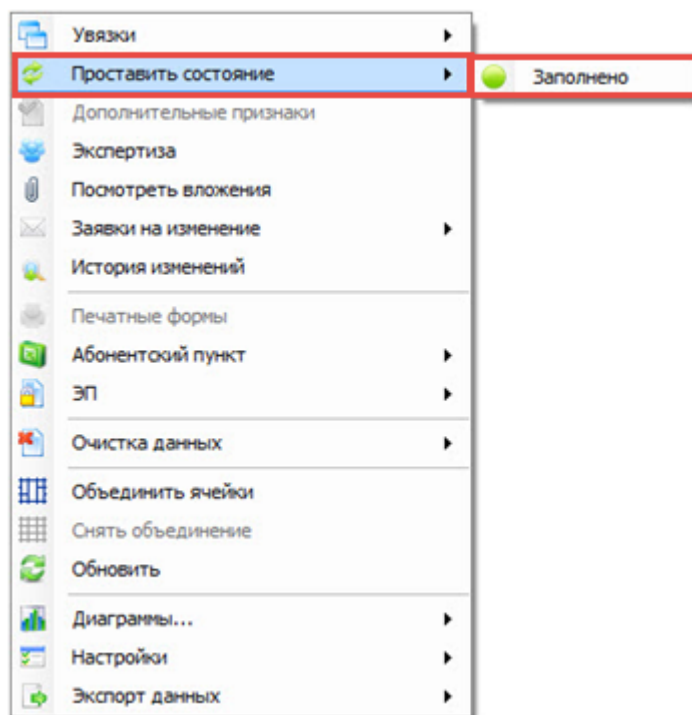


Рисунок 55. Пункт *[Проставить состояние/Заполнено]*

В результате перевода отчетной формы из состояния «Черновик» в состояние «Заполнено» при наличии ошибок появится сообщение об ошибке изменения статуса и откроется окно «Отчет о сверке данных» (Рисунок 51).

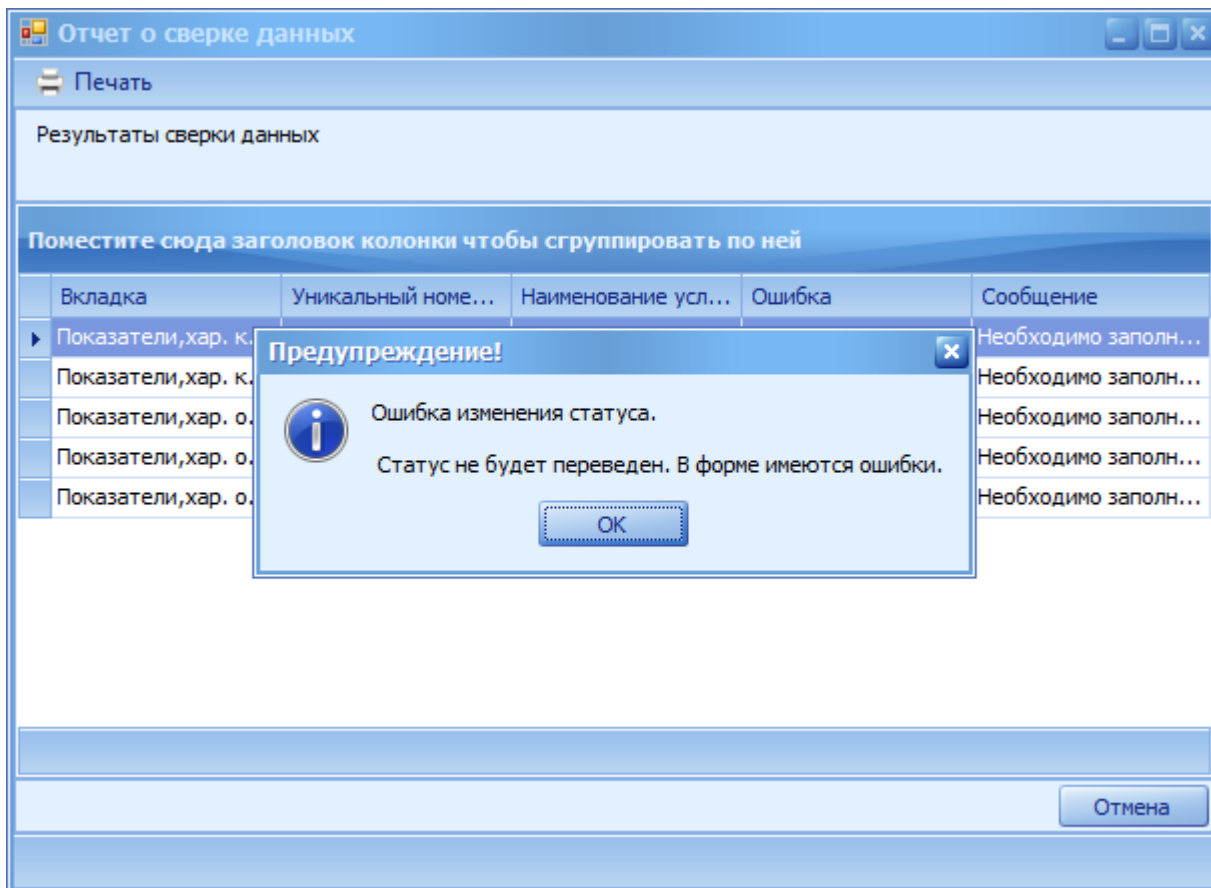


Рисунок 56. Сообщение об ошибке изменения статуса

Для закрытия сообщения об ошибке изменения статуса необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 53).

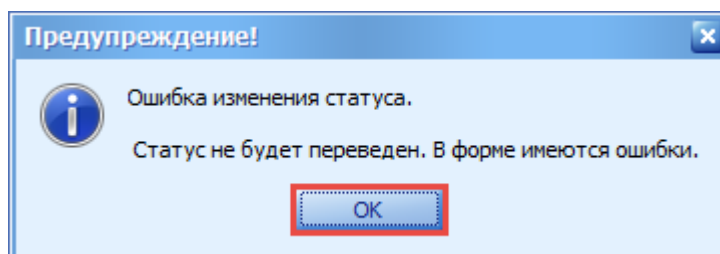


Рисунок 57. Кнопка «ОК»

В окне «Отчет о сверке данных» приведен список ошибок с указанием вкладки, наименования услуги (работы) и сообщение о том, что необходимо исправить (Рисунок 51).



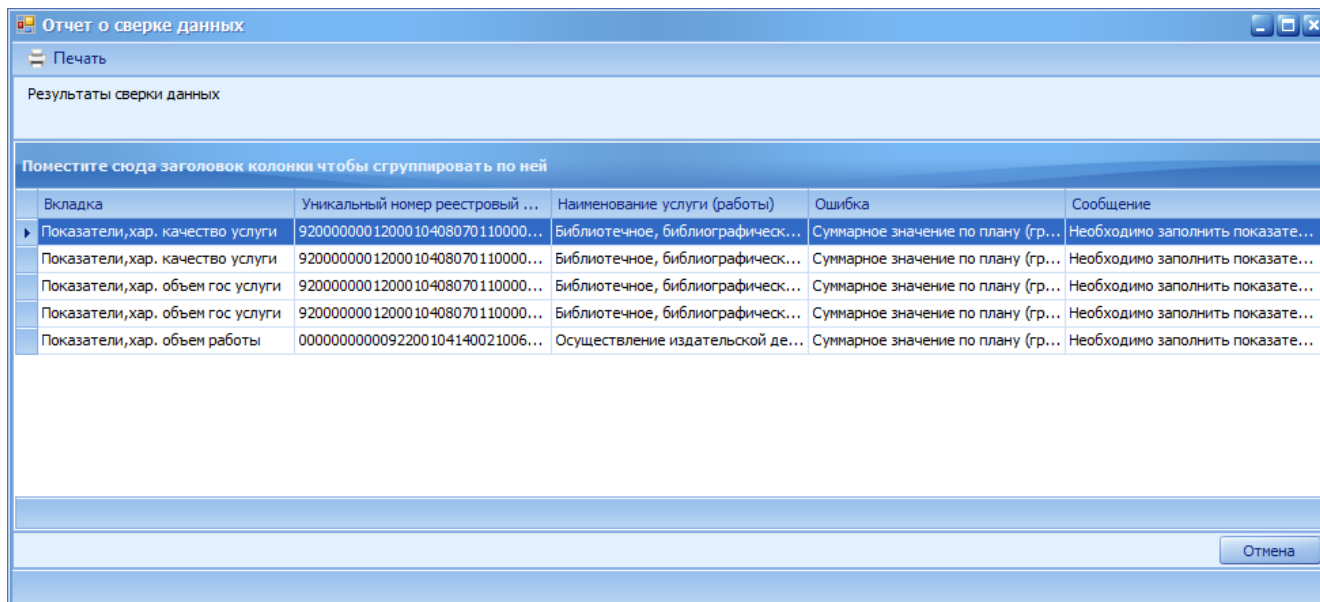


Рисунок 58. Окно «Отчет о сверке данных»

Перевод отчетной формы из состояния «Черновик» в состояние «Заполнено» производится после устранения всех ошибок.

До перевода отчетной формы в состояние «Проверено» необходимо визуально проверить правильность всех внесенных изменений: в случае обнаружения ошибок, состояние формы перевести в «Черновик» и далее операцию повторить в соответствии с разделом 4 настоящего документа.

Для возврата отчетной формы в состояние «Черновик» необходимо нажать правой кнопкой по необходимой строке. В результате откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт *[Проставить состояние]* и пункт раскрывшегося перечня контекстного меню *[Черновик]*:

при отсутствии ошибок отчетную форму «ГосЗаданиеВП\_...» из состояния «Заполнено» перевести в состояние «Проверено».

Для перевода отчетной формы в состояние «Проверено» необходимо нажать правой кнопкой по соответствующей строке.

## 5 ЭКСПЕРТИЗА ФОРМЫ «ГОСЗАДАНИЕВП\_...»

### 5.1 Экспертиза формы «ГосЗаданиеВП\_...» по государственным учреждениям

5.1.1 Экспертиза формы «ГосЗаданиеВП\_...» по государственным учреждениям осуществляется экспертами учредителя, Министерства финансов Республики Татарстан и ГБУ «ЦЭСИ РТ».

Сеанс экспертизы эксперта учредителя должен заканчиваться экспертизой (согласованием) формы. После согласования формы формируется и направляется по электронной почте сообщение эксперту Министерства финансов Республики Татарстан: «\_\_\_\_\_ (наименование субъекта мониторинга) на экспертизу \_\_\_\_\_ (наименование формы). Срок завершения экспертизы – 10 рабочих дней.», а также ссылка на технологическую инструкцию по проведению экспертизы, размещаемую на сайте ГБУ «ЦЭСИ РТ».

При возврате экспертом учредителя формы на доработку ответственному за ввод эксперт учредителя при выборе такой функции формулирует причину возврата. Ответственному за ввод электронной почтой средствами ЕМС направляется сообщение о возврате формы на доработку «\_\_\_\_\_ (наименование формы) возвращена на доработку.».

5.1.2 На уровне эксперта Министерства финансов Республики Татарстан:

при старте процедуры экспертизы на уровне Министерства финансов Республики Татарстан и перед каждым последующим сеансом экспертизы (если экспертиза не завершена) выдается системное сообщение: «Срок завершения экспертизы данных – 10 рабочих дней»;

сеанс должен заканчиваться согласованием формы. Формируется и направляется по электронной почте средствами ЕМС эксперту ГБУ «ЦЭСИ РТ» сообщение: «\_\_\_\_\_ (наименование субъекта мониторинга) на экспертизу \_\_\_\_\_ (наименование формы)».

При возврате экспертом Министерства финансов Республики Татарстан формы на доработку эксперту муниципального уровня формулируется причина возврата. Эксперту муниципального уровня электронной почтой средствами ЕМС направляется сообщение о возврате формы на доработку «\_\_\_\_\_ (наименование формы) возвращена на доработку.».

5.1.3 На уровне эксперта ГБУ «ЦЭСИ РТ»:

при возврате экспертом ГБУ «ЦЭСИ РТ» формы на доработку эксперту Министерства финансов Республики Татарстан направляется электронной почтой средствами ЕМС сообщение с указанием причины.

5.1.4 При каждом запуске программы, описанном в разделе 2, ответственному за ввод, экспертам соответствующего уровня выдаются ЕМС соответствующее сообщения, описанные в пунктах 5.1.1 и 5.1.2.

5.1.5 Внесение изменений в форму по замечаниям эксперта ответственным за ввод осуществляется аналогично описанию в разделе 3 настоящей технологической инструкции.

5.1.6 После положительного завершения экспертизы ГБУ «ЦЭСИ РТ» государственное задание не доступно для редактирования.

## **5.2 Экспертиза формы ГосЗаданиеВП\_...» по муниципальным учреждениям**

5.2.1 Экспертиза формы «ГосЗаданиеВП\_..» по муниципальным учреждениям осуществляется экспертами на муниципальном уровне, отраслевого министерства и ГБУ «ЦЭСИ РТ».

5.2.2 После перевода ответственным за ввод формы в статус «Проверено» средствами ЕМС формируется и направляется по электронной почте эксперту муниципального уровня сообщение: «На экспертизу \_\_\_\_\_ (наименование направляемой формы), срок завершения экспертизы – 10 рабочих дней.», а также ссылка на технологическую инструкцию по проведению экспертизы, размещенную на сайте ГБУ «ЦЭСИ РТ».

Через один рабочий день после отправления первого электронного сообщения эксперту муниципального уровня и далее ежедневно, вплоть до согласования формы, эксперту муниципального уровня направляется средствами ЕМС сообщение: «Вам направлена на экспертизу электронная форма «\_\_\_\_\_наименование формы».

Сеанс экспертизы эксперта муниципального уровня должен заканчиваться экспертизой (согласованием) формы. После согласования формы формируется и направляется средствами модуля «Взаимодействие» по электронной почте сообщение эксперту отраслевого министерства: «\_\_\_\_\_ (наименование субъекта мониторинга) на экспертизу \_\_\_\_\_ (наименование формы). Срок завершения экспертизы – 10 рабочих дней.», а также ссылка на технологическую инструкцию по проведению экспертизы, размещенную на сайте ГБУ «ЦЭСИ РТ».

При возврате экспертом муниципального уровня формы на доработку ответственному за ввод эксперт муниципального уровня при выборе такой функции формулирует причину возврата. Ответственному за ввод электронной почтой средствами

ЕМС направляется сообщение о возврате формы на доработку «\_\_\_\_\_ (наименование формы) возвращена на доработку.».

#### 5.2.3 На уровне эксперта отраслевого министерства:

при старте процедуры экспертизы на уровне отраслевого министерства и перед каждым последующим сеансом экспертизы (если экспертиза не завершена) выдается системное сообщение: «Срок завершения экспертизы данных – 10 рабочих дней»;

сеанс должен заканчиваться согласованием формы. Формируется и направляется по электронной почте средствами ЕМС эксперту ГБУ «ЦЭСИ РТ» сообщение: «\_\_\_\_\_ (наименование субъекта мониторинга) на экспертизу \_\_\_\_\_ (наименование формы)».

При возврате экспертом отраслевого министерства формы на доработку эксперту муниципального уровня формулируется причина возврата. Эксперту муниципального уровня электронной почтой средствами ЕМС направляется сообщение о возврате формы на доработку «\_\_\_\_\_ (наименование формы) возвращена на доработку.».

#### 5.2.4 На уровне эксперта ГБУ «ЦЭСИ РТ»:

при возврате экспертом ГБУ «ЦЭСИ РТ» формы на доработку эксперту отраслевого министерства направляется электронной почтой средствами ЕМС сообщение с указанием причины.

5.2.5 При каждом запуске программы, описанной в разделе 1, ответственному за ввод, экспертам соответствующего уровня выдаются ЕМС соответствующее сообщения, описанные выше.

5.2.6 Внесение изменений в форму по замечаниям эксперта ответственным за ввод осуществляется аналогично описанию в разделе 3 настоящей технологической инструкции.

5.2.7 После положительного завершения экспертизы ГБУ «ЦЭСИ РТ» муниципальное задание не доступно для редактирования.

## **6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОРМУ «ГОСЗАДАНИЕВП»**

Причины внесения изменений в государственное задание и действия учредителя:

1. Изменение значений показателей качества и (или) объема задания в разрезе услуг/работ, других показателей в составе утвержденного государственного задания, в этом случае:

учредителю необходимо направить в ГБУ «ЦЭСИ РТ» документы, обосновывающие внесение изменений;

через 2 рабочих дня после получения документов администратор ГБУ «ЦЭСИ РТ» снимает экспертизу с ранее сформированного государственного задания;

далее учредитель формирует новую редакцию государственного задания путем внесения изменений в действующую редакцию государственного задания в соответствии с настоящей технологической инструкцией.

**Лист регистрации изменений**

| Номера листов (страниц) |            |            |       |                | Всего листов (страниц) в докум. | № документа | Входящий № сопроводительного докум. и дата | Подп. | Дата |
|-------------------------|------------|------------|-------|----------------|---------------------------------|-------------|--|-------|------|
| Изм.                    | Измененных | Замененных | Новых | Аннулированных |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |
|                         |            |            |       |                |                                 |             |  |       |      |