



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2025

№ 398а

Об установлении Порядка осуществления текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

Во исполнение пункта 9 Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 14.10.2015 № 375а «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания областными государственными учреждениями»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить Порядок осуществления текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Томской области – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

И.о. Губернатора Томской области



А.М. Рожков

УСТАНОВЛЕН  
постановлением Администрации  
Томской области  
от 28.08.2025 № 398а

Порядок  
осуществления текущего мониторинга выполнения государственных заданий  
областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении  
которых Администрация Томской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления текущего мониторинга за выполнением государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями (далее – учреждение), в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Объектом текущего мониторинга за выполнением (далее также – исполнением) государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (государственных работ), установленные в государственном задании.

3. Целью осуществления текущего мониторинга за выполнением государственного задания является установление факта выполнения (не выполнения) учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (государственных работ), установленных в государственном задании.

4. Задачами осуществления текущего мониторинга за выполнением государственного задания являются:

1) определение соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказанных государственных услуг (выполненных государственных работ) учреждением, значениям, установленным в государственном задании;

2) анализ причин отклонения фактических значений показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказанных государственных услуг (выполненных государственных работ) учреждением, от значений, установленных в государственном задании;

3) принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (государственных работ);

4) обеспечение соблюдения учреждениями сроков представления отчетов о выполнении (об исполнении) государственного задания.

5. Текущий мониторинг выполнения государственных заданий осуществляется на регулярной основе комиссией по проведению текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Комиссия),

персональный состав которой утверждается распоряжением Администрации Томской области.

Деятельность Комиссии определяется Положением о комиссии по проведению мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Критериями оценки выполнения государственного задания являются:

1) соответствие фактически достигнутых учреждением значений показателей, характеризующих объем (содержание) оказанных государственных услуг (выполненных государственных работ), значениям показателей, характеризующих объем (содержание) государственных услуг (государственных работ), установленных в государственном задании;

2) соответствие фактически достигнутых значений показателей, характеризующих качество оказанных государственных услуг (выполненных государственных работ), значениям показателей, характеризующих качество государственных услуг (государственных работ), установленных в государственном задании.

7. Текущий мониторинг выполнения государственного задания осуществляется посредством:

1) проведения камеральной проверки;

2) проведения выездной проверки.

8. Камеральная проверка – проверка Комиссией представленных учреждением документов и аналитических материалов без выезда в учреждение или на место оказания государственных услуг (выполнения государственных работ).

Камеральная проверка включает в себя анализ отчета об исполнении государственного задания на отчетную дату (далее – периодический отчет).

9. Выездная проверка – проверка Комиссией документов, процедур оказания государственных услуг (выполнения государственных работ), состояния материально-технической базы, используемых в процессе оказания государственных услуг (выполнения государственных работ), связанная с выездом (выходом) в учреждение или непосредственно на место оказания государственных услуг (выполнения государственных работ).

Выездные проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

## 2. Отчетность

10. Периодичность предоставления периодического отчета для учреждения устанавливается распоряжением Администрации Томской области, утверждающим государственное задание.

11. В периодическом отчете значения показателей формируются на отчетную дату нарастающим итогом с начала года.

12. Учреждение предоставляет периодический отчет на бумажном носителе с приложением пояснительной записки, содержащей краткую характеристику результатов выполнения государственного задания, причин и факторов, повлиявших на отклонение фактических показателей, характеризующих качество

и объем (содержание) государственных услуг (государственных работ), от показателей, характеризующих качество и объем (содержание) государственных услуг (государственных работ), установленных в государственном задании.

К периодическому отчету также прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих данные, указанные в отчете, заверенные подписью руководителя учреждения.

13. Периодический отчет составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

14. Периодический отчет направляется учреждением на рассмотрение в Администрацию Томской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

В случае отсутствия замечаний к периодическому отчету в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию Томской области периодический отчет согласовывается руководителем структурного подразделения Администрации Томской области, осуществляющего координацию и контроль деятельности учреждения (далее – Структурное подразделение – координатор), и затем в срок не позднее 3 рабочих дней после дня окончания срока согласования передается на рассмотрение в Комиссию.

15. В случае несоответствия периодического отчета требованиям, установленным государственным заданием, Администрация Томской области в лице Структурного подразделения – координатора в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления периодического отчета на рассмотрение в Администрацию Томской области возвращает периодический отчет учреждению на доработку и уведомляет учреждение о причинах возврата периодического отчета.

16. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня поступления периодического отчета на доработку исправляет замечания и повторно представляет периодический отчет в Администрацию Томской области на рассмотрение Структурному подразделению – координатору.

Повторное рассмотрение Структурным подразделением – координатором периодического отчета осуществляется в порядке, определенном пунктами 14 – 16 настоящего Порядка.

17. Рассмотрение Комиссией периодического отчета осуществляется при личном присутствии членов Комиссии на заседаниях Комиссии в рамках проведения камеральной проверки в порядке, определенном пунктами 18 – 23 настоящего Порядка.

### 3. Камеральная проверка

18. Предметом камеральной проверки являются сведения, содержащиеся в периодическом отчете и приложенных к нему документах.

19. Камеральная проверка периодического отчета осуществляется Комиссией в течение 7 рабочих дней с даты поступления периодического отчета от Структурного подразделения – координатора.

Результаты рассмотрения периодического отчета утверждаются Комиссией в срок до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на заседании Комиссии.

По результатам рассмотрения периодического отчета Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о выполнении учреждением мероприятий государственного задания;
- 2) о невыполнении учреждением мероприятий государственного задания.

20. При проведении камеральной проверки представленные учреждением документы проверяются членами Комиссии на их полноту, соблюдение требований государственного задания и настоящего Порядка, своевременность представления документов.

21. Комиссия вправе запрашивать у учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для проведения камеральной проверки. Дополнительные документы и информация представляются учреждением не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса от Комиссии.

22. Секретарь Комиссии по результатам рассмотрения периодического отчета подготавливает акт о результатах проверки, который подписывается каждым членом Комиссии, участвовавшим в рассмотрении отчета.

23. В акте о результатах проверки отражаются описание осуществления действий Комиссии по проверке, выводы о наличии или об отсутствии нарушений, допущенных учреждением в ходе исполнения государственного задания, и предложения по устранению нарушений.

24. Акт камеральной проверки подлежит хранению в Администрации Томской области в лице Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после дня окончания проверки.

#### 4. Выездная проверка

25. Предметом плановой и внеплановой выездной проверки (далее совместно именуемые – выездная проверка) являются фактические результаты оказанных учреждением государственных услуг, выполненных учреждением государственных работ и мероприятий государственного задания, состояние материально-технической базы и прочих объектов текущего мониторинга, используемых в процессе оказания государственных услуг (выполнения государственных работ).

26. Плановые выездные проверки проводятся одновременно с проведением мероприятий ведомственного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений, порядок проведения которых определен распоряжением Администрации Томской области.

27. Внеплановые выездные проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Томской области в связи с:

- 1) обращениями и требованиями контрольных (надзорных) и правоохранительных органов Российской Федерации;
- 2) обращениями юридических и физических лиц, сообщивших о недостатках (несоответствиях) в деятельности учреждения при оказании государственных услуг (выполнении государственных работ) в рамках выполнения государственного задания;
- 3) поступлением в Администрацию Томской области жалоб на неправомерные действия (бездействие) работников учреждения при оказании

государственных услуг (выполнении государственных работ) в рамках выполнения государственного задания.

28. Внеплановые выездные проверки включению в план проведения проверок не подлежат.

29. В распоряжении Администрации Томской области о проведении выездной проверки указывается:

- 1) предмет выездной проверки;
- 2) период, за который проводится выездная проверка;
- 3) даты начала и окончания проведения выездной проверки;
- 4) должности, фамилии и инициалы членов Комиссии, которым поручается проведение выездной проверки.

30. Срок проведения выездной проверки не должен превышать 15 рабочих дней, который может быть продлен посредством внесения изменений в распоряжение Администрации Томской области, послужившее основанием для назначения внеплановой проверки, не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного представления председателя Комиссии с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации.

31. Копия распоряжения Администрации Томской области о проведении выездной проверки направляется учреждению не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала выездной проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством направления распоряжения Администрации Томской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы электронного документооборота Directum RX.

32. Руководитель учреждения обязан:

1) в рамках рабочего времени учреждения обеспечить участие представителя учреждения при проведении выездной проверки и беспрепятственный доступ для членов Комиссии, проводящих выездную проверку, в здания, помещения и на территорию учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) предоставить членам Комиссии, проводящим выездную проверку, на период проведения выездной проверки отдельное помещение, оборудованное необходимыми техническими средствами, обеспечивающее сохранность документов и сведений;

3) предоставлять членам Комиссии, проводящим выездную проверку, запрашиваемую ими информацию, документы, при необходимости копии документов (в том числе в виде электронного образа документа) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

4) предоставлять по требованию членов Комиссии, проводящих выездную проверку, устные и письменные объяснения по предмету выездной проверки.

33. При проведении выездной проверки члены Комиссии в присутствии представителя учреждения осуществляют осмотр и обследование территорий и объектов, сохранивших результаты оказанных учреждением государственных услуг (выполненных учреждением государственных работ и мероприятий). Члены

Комиссии вправе осуществлять фото- и (или) видеофиксацию процесса проведения выездной проверки.

34. Члены Комиссии, проводящие выездную проверку, обязаны:

- 1) не препятствовать текущей деятельности учреждения;
- 2) обеспечивать сохранность и возврат документов, полученных в ходе проверки от учреждения;
- 3) документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения.

35. По результатам проведения выездной проверки секретарем Комиссии составляется акт выездной проверки.

36. В акте выездной проверки помимо информации, предусмотренной пунктом 30 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта выездной проверки;
- 2) реквизиты распоряжения Администрации Томской области о проведении выездной проверки;
- 3) результаты выездной проверки, в том числе выявленные нарушения и недостатки, допущенные учреждением при выполнении государственного задания;
- 4) требование об устранении выявленных нарушений с указанием сроков исполнения требования;
- 5) рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- 6) предложения по внесению изменений в государственное задание (при необходимости);
- 7) отметка о наличии приложений (письменные объяснения, материалы фото- и (или) видеофиксации и иное).

37. В акте выездной проверки при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведенной выездной проверки, в обязательном порядке указываются:

- 1) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 2) период, к которому относится выявленное нарушение.

38. В случае ненаправления учреждением своего представителя для участия в проведении выездной проверки выездная проверка проводится в отсутствие указанного представителя, о чем в акте выездной проверки секретарем Комиссии делается отметка.

39. Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии, проводившими выездную проверку, а также руководителем учреждения в течение 5 рабочих дней со дня завершения выездной проверки. Один экземпляр акта выездной проверки передается руководителю учреждения, второй экземпляр хранится в Администрации Томской области в лице Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

40. При наличии возражений в отношении информации и выводов, изложенных в акте выездной проверки, руководитель учреждения вправе направить в Администрацию Томской области письменные мотивированные возражения в течение 3 рабочих дней с даты получения акта выездной проверки.

41. Акт выездной проверки служит основанием для принятия Структурным подразделением – координатором в отношении учреждения одного из следующих решений:

- 1) об оставлении государственного задания без изменения;
- 2) о досрочном прекращении выполнения государственного задания;
- 3) о корректировке показателей объема (содержания) государственных услуг (государственных работ), установленных в государственном задании, формировании требования о возврате субсидии на выполнение государственного задания – в случае выявления фактов, свидетельствующих о прогнозируемом недостижении показателей государственного задания.

42. В течение 30 календарных дней с даты завершения выездной проверки учреждение составляет план мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении выездной проверки, а также предупреждению указанных нарушений в дальнейшей деятельности, который утверждается руководителем учреждения (либо лицом, им уполномоченным) и согласовывается руководителем Структурного подразделения – координатора (либо лицом, им уполномоченным). Указанный план должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для устранения нарушений и предупреждения их в дальнейшей деятельности, сроки осуществления указанных мер, перечень ответственных исполнителей.

43. Учреждение информирует Структурное подразделение – координатора об устранении нарушений в течение 10 рабочих дней с даты устранения нарушения.

44. Материалы по результатам выездной проверки вместе с актом выездной проверки подлежат хранению в Администрации Томской области в лице Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после окончания проверки.

## 5. Результаты текущего мониторинга

45. По результатам текущего мониторинга выполнения государственного задания периодический отчет утверждается управляющим делами Администрации Томской области – начальником Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области либо лицом, им уполномоченным, не позднее 15 рабочих дней со дня поступления периодического отчета в Администрацию Томской области.

46. Сведения о результатах текущего мониторинга и оценки выполнения государственных заданий используются с целью:

- 1) выявления причин (факторов) возникновения отклонения показателей объема и качества фактически предоставляемых государственных услуг (работ) от требований государственного задания;

- 2) оценки целесообразности внесения изменений и дополнений в действующие стандарты качества и выработки соответствующих нормотворческих инициатив;

- 3) выработки инвестиционных предложений, направленных на повышение качества государственных услуг (работ), в том числе по проведению капитального ремонта недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения;

4) применения санкций в отношении подведомственных учреждений и их руководителей, нарушающих количественные и качественные показатели, установленные в государственном задании;

5) поощрения учреждений и их руководителей, обеспечивающих исполнение государственных заданий в объеме или с качеством, превышающим установленные государственным заданием;

6) учета результатов текущего мониторинга выполнения государственного задания при финансировании, исполнении и формировании государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ) на последующие периоды.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

### Положение

о комиссии по проведению текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по проведению текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Комиссия, учреждение).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Общее количество членов Комиссии, участвующих в проверке отчетов об исполнении государственных заданий, должно составлять не менее четырех человек.

3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Томской области.

4. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) организует и проводит документарные и выездные проверки в соответствии с Порядком осуществления текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя;

2) запрашивает у руководителя учреждения и его представителей дополнительные сведения, документы и объяснения, относящиеся к предмету проверки, посредством направления запросов от имени Администрации Томской области в лице Структурного подразделения – координатора;

3) принимает и рассматривает отчеты об исполнении государственного задания и иные документы, полученные и (или) сформированные в процессе осуществления текущего мониторинга выполнения государственного задания учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, по результатам рассмотрения которых согласно пункту 19 Порядка осуществления текущего мониторинга выполнения государственных заданий принимает одно из решений о выполнении (невыполнении) учреждением мероприятий государственного задания;

4) формирует предложения по внесению изменений в государственное задание в части уточнения показателей объема, установленных в государственном

задании, и размера субсидии в случае, если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

5) проводит анализ причин отклонения фактических значений показателей, характеризующих объем государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;

6) осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления текущего мониторинга.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии (в том числе назначает секретаря Комиссии) и иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) не позднее одного рабочего дня до дня заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

2) ведет делопроизводство Комиссии.

7. Члены Комиссии:

1) лично присутствуют на заседаниях Комиссии при проведении камеральной проверки;

2) анализируют данные текущего мониторинга и проводят оценку формирования и финансового обеспечения выполнения Учреждением государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом проведенного анализа предварительных отчетов о выполнении Учреждением государственного задания;

3) подписывают акты проверок и иные документы, составляемые в ходе осуществления текущего мониторинга.

8. Комиссия осуществляет свои полномочия на заседаниях Комиссии, проводимых не реже одного раза в квартал.

9. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

10. Заседание Комиссии проводится в очной форме и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

11. По итогам заседания Комиссии составляется акт по результатам проведения проверки исполнения государственного задания.

12. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

## Приложение № 2

к Порядку осуществления текущего мониторинга выполнения государственных заданий областными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

Форма

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя структурного подразделения  
Администрации Томской области  
(Структурного подразделения – координатора)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя уполномоченного органа Томской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении областного государственного учреждения, либо лица им уполномоченного)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

Отчет об исполнении государственного задания за \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года<sup><1></sup>

\_\_\_\_\_  
(Наименование государственного учреждения)

I. Исполнение государственного задания в части оказания государственных услуг<sup><2></sup>

1. Государственная услуга:

\_\_\_\_\_  
(Указывается наименование государственной услуги)

## 1.1. Сведения о достижении показателей объема

№ п/п	Содержание государственной услуги (наименования показателей)	Условия оказания государственной услуги (наименования показателей)	Показатель, характеризующий объем государственной услуги			
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный квартал
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

1.2. Сведения о достижении показателей качества<sup><3></sup>

№ п/п	Содержание государственной услуги (наименования показателей)	Условия оказания государственной услуги (наименования показателей)	Показатели, характеризующие качество государственной услуги			
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный квартал
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

II. Исполнение государственного задания в части выполнения государственных работ<sup><4></sup>

## 2. Государственная работа \_\_\_\_\_.

(Указывается наименование государственной работы)

## 2.1. Сведения о достижении показателей объема

№ п/п	Содержание государственной работы (наименования показателей)	Условия выполнения государственной работы (наименования показателей)	Показатель, характеризующий объем государственной работы			
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный квартал
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

2.2. Сведения о достижении показателей качества<sup><3></sup>

№ п/п	Содержание государственной работы (наименования показателей)	Условия выполнения государственной работы (наименования показателей)	Показатели, характеризующие качество государственной работы			
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный квартал
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Содержание государственной работы (наименования показателей)	Условия выполнения государственной работы (наименования показателей)	Показатели, характеризующие качество государственной работы			
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный квартал
1.						
...						

Руководитель учреждения  
(Уполномоченное лицо учреждения)

\_\_\_\_\_ /  
Должность

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

- 
- <1> Отчет заполняется государственным учреждением в соответствии с государственным заданием.
  - <2> Раздел отчета заполняется государственным учреждением в случае оказания государственным учреждением государственных услуг.
  - <3> Заполняется при наличии в государственном задании показателей качества.
  - <4> Раздел отчета заполняется государственным учреждением в случае выполнения государственным учреждением государственных работ.

