

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении областных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания

УТВЕРЖДАЮ

**Первый заместитель Губернатора Смоленской области –  
руководитель Аппарата Администрации Смоленской области**

(наименование должности уполномоченного лица)

**Аппарат Администрации Смоленской области**

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств областного бюджета, областного государственного учреждения)

(подпись)

**Ю.С. Свириденков**

(расшифровка подписи)

«14» августа 2023 г.

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

**на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

**ОГБУ "Хозяйственное управление Администрации Смоленской области"**

наименование областного государственного учреждения, оказывающего государственную услугу

(код государственной услуги (услуг))<sup>1</sup>

## ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых работах<sup>4</sup>

### РАЗДЕЛ 1

(нумерация вводится при наличии 2 и более разделов)

1. Уникальный номер работы по региональному перечню: **382000.Р.69.1.00000001000**
2. Наименование работы: Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности
3. Категории потребителей работы: Органы государственной власти, государственные учреждения, иные некоммерческие организации;
4. Показатели, характеризующие содержание, условия (формы) работы:

Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)	
(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)
2	3	4	5	6
Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии	-	-	постоянно	-

5. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

- 5.1. Показатели, характеризующие объем работы:

Показатель объема работы		Значение показателя объема работы		
наименование показателя	единица измерения	2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
2	3	4	5	6
Эксплуатируемая площадь, всего, в т.ч. зданий прилегающей территории	тысяча квадратных метров	315,96725	315,96725	315,96725

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов)

- 5.2. Показатели, характеризующие качество работы<sup>5</sup>:

Показатель качества работы		Значение показателя качества работы		
наименование показателя	единица измерения	2022 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
2	3	4	5	6
Бесперебойное тепло-, водо-, энергообеспечение	Процент	95	95	95
Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии	Процент	95	95	95
Безаварийная работа инженерных систем и оборудования	Процент	100	100	100

## ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых работах<sup>4</sup>

### РАЗДЕЛ 2

(нумерация вводится при наличии 2 и более разделов)

1. Уникальный номер работы по региональному перечню: 181200.Р.69.1.00020001001
2. Наименование работы: Осуществление издательской деятельности
3. Категории потребителей работы: Органы государственной власти Смоленской области
4. Показатели, характеризующие содержание, условия (формы) работы:

Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)	
(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)
2	3	4	5	6
Осуществление издательской деятельности: изготовление бланков писем, приказов, постановлений, распоряжений, указов, сопроводительных листов и прочих документов; изготовление журналов, визитных карточек, папок, открыток, конвертов, вкладышей в конверты и открытки, пропусков, бейджей, приглашений, удостоверений, памятных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, телефонных справочников, блокнотов; изготовление ксерокопий документов; изготовление прочей полиграфической и печатной продукции	-	-	Постоянно; печатная	-

5. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:
- 5.1. Показатели, характеризующие объем работы:

Показатель объема работы		Значение показателя объема работы		
наименование показателя	единица измерения	2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
2	3	4	5	6

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) 3

5.2. Показатели, характеризующие качество работы<sup>5</sup>:

Показатель качества работы		Значение показателя качества работы		
наименование показателя	единица измерения	2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
2	3	4	5	6
Обеспечение органов государственной власти Смоленской области качественной печатной и полиграфической продукцией	процент	95	95	95

### ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о государственном задании<sup>6</sup>

#### 1. Основания для досрочного прекращения выполнения государственного задания:

Решение Аппарата Администрации Смоленской области

#### 2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания:

##### - Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

<b>Основные процедуры выполнения работы</b>	<p>Учреждение – организует и обеспечивает техническое обслуживание и ремонт инженерных и коммуникационных систем зданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за техническим состоянием инженерного и коммуникационного оборудования;</li> <li>- обеспечивает безопасные условия эксплуатации инженерного и коммуникационного оборудования соответствующим государственным нормам и требованиям;</li> <li>- ведет учет поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг согласно заключенным контрактам и договорам;</li> <li>- осуществляет технический надзор за выполнением ремонтных работ, прием отремонтированных объектов от подрядных организаций; контролирует ход выполнения и сроков ремонтно-строительных работ;</li> <li>- осуществляет ремонтные и строительно-монтажные работы;</li> <li>- принимает участие в рассмотрении и согласовании изменений, возникающих в ходе ведения ремонтных работ, оперативно решает вопросы по замене (без снижения качества ремонтных работ);</li> <li>- изучает и анализирует причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества монтажных работ,</li> </ul>
---	--

разрабатывает меры по предупреждению и устранению;

- проверяет локальные сметы на проведение ремонтно-строительных работ в зданиях и осуществляет контроль за их соблюдением;
- осуществляет расчеты потребления коммунальных услуг по имеющимся мощностям;
- взаимодействует с поставщиками коммунальных услуг по уточнению объемов поставляемых услуг, согласованию условий поставки и заключению контрактов и договоров;
- осуществляет контроль за выполнением обязательств по контрактам и договорам, готовит претензии к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при нарушении их условий;
- осуществляет подготовку отчетов об объемах потребляемых мощностей;
- проводит анализ фактического потребления и стоимости с плановыми показателями коммунальных услуг;
- проводит контроль за рациональным использованием энергетических ресурсов;
- организует заключение контрактов и договоров по обеспечению услугами всех видов связи, осуществляет разработку и обеспечение внедрения прогрессивных методов эксплуатации средств радио, телефонной и телеграфной связи, мероприятий по повышению надежности и безопасности работ, услуг;
- ведет учет, анализ аварий и неисправностей, разрабатывает и осуществляет противоаварийные мероприятия и тренировки;
- осуществляет контроль за рациональным использованием энергетических ресурсов, обеспечивает поддержание требуемых режимов работы средств радио, телефонной и телеграфной связи и закрепленного оборудования, разрабатывает и внедряет мероприятия по экономии энергетических ресурсов;
- обеспечивает выполнение предписаний Энергонадзора в установленные сроки;
- организует закупки товаров, работ и услуг и контролирует выполнение обязательств по договорам и государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, принимает соответствующие меры в случае их нарушения сторонами;
- организует и обеспечивает осуществление санитарного содержания (уборка помещений, территорий, вывоз мусора, дератизация и дезинсекция и прочих санитарных мероприятий, в том числе по уборке, чистке и стирке) нежилых помещений, благоустройство территории, прилегающей к объектам недвижимости;
- организует и обеспечивает комплексное обслуживание кровли и фасадов здания;
- организует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах, обслуживаемых учреждением и обеспечивает сохранность имущества;
- организует и осуществляет контроль за порядком несения службы на постах охраны в здании и на объектах, обслуживаемых учреждением;
- организует работу по совершенствованию форм и методов обеспечения контроля и безопасности на объектах, обслуживаемых учреждением;
- проводит работы по защите от провокаций в отношении объектов, обслуживаемых учреждением, осуществляет контроль и безопасность в пределах охраняемой территории сотрудников и государственной собственности от противоправных посягательств;
- проводит подготовительные мероприятия по обеспечению контроля и безопасности, разработке и реализации мероприятий по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций в соответствии с утвержденным

планом;

- проводит методическое управление и контроль за выполнением мероприятий по охране труда, в том числе по следующим направлениям: правовому, социально – экономическому, организационно - техническому, санитарно - гигиеническому, лечебно – профилактическому, технике безопасности;
- осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной готовности;
- осуществляет контроль за состоянием пожарной безопасности, в том числе безопасности людей и производственных, служебных и других помещений
- осуществляет оперативное и бесперебойное обеспечение транспортными услугами собственных служб и подразделений, а также отраслевого органа;
- организует управление персоналом и уровнем его квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением договоров;
- организует соблюдение установленных требований порядка работы с информацией ограниченного доступа;
- осуществляет контроль за применением и состоянием технических средств защиты информации на объектах информации, осуществляемых учреждением;
- планирует и организует проведение контроля эффективности мер и средств защиты информации на объектах информатизации, обслуживаемых учреждением;
- организует проведение специальных проверок и специальных исследований технических средств, предназначенных для обработки информации ограниченного доступа и подлежащих установке на объекты информатизации, обслуживаемые учреждением;
- осуществляет оформление страховых случаев;
- взаимодействует со страховой компанией по решению вопросов при наступлении страхового случая;
- производит расчет и своевременную уплату налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- управляет имуществом, закрепленным за ним и находящимся в его пользовании;
- представляет всю необходимую отчетность в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки;
- заключение контрактов и договоров на поставку товаров работ и услуг, а также контроль над их исполнением в рамках выполнения государственной работы для собственных нужд и нужд отраслевого органа;
- организацию выездных и других мероприятий, проводимых исполнительными органами государственной власти Смоленской области (с привлечением поставщиков, подрядчиков и исполнителей на договорной основе);

## - Осуществление издательской деятельности:

<b>Основные процедуры выполнения работы</b>	Учреждение осуществляет: - обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества; - изготовление полиграфической продукции для органов исполнительной власти Смоленской области и собственных нужд, в том числе закупка необходимых расходных материалов.
---	---

### 3. Порядок контроля за выполнением государственного задания:

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Смоленской области, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3
Плановый	Ежеквартальный	Аппарат Администрации Смоленской области

### 4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания:

#### 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания:

Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом

#### 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания:

до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом

#### 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания:

Плановая отчетность осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (по форме 0503737, 0503779), неплановая - по мере запроса учредителя или главного контролирующего органа бюджетных средств в течение трех дней

### 5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания:

Нет

<sup>1</sup> В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности.

<sup>2</sup> Формируется при установлении государственного задания и содержит требования к оказанию государственной (государственных) услуги (услуг) отдельно по каждой из государственных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<sup>3</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество государственной услуги, в ведомственном перечне государственных услуг и работ.

<sup>4</sup> Формируется при установлении государственного задания и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

<sup>5</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне государственных услуг и работ.

<sup>6</sup> Заполняется в целом по государственному заданию.