www.ulpravda.ru

Ульяновская ПРАВДА

Основана 3 ноября 1917 года

№ 3 (22.980) ПЯТНИЦА, 14 января 2011 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2010 г. г.Ульяновск № 479-П

О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВУ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных Правительству Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области Озернова А.В.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 31 декабря 2010 г. № 479-П

ПОРЯДОК
составления плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных Правительству Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются требования к составлению и ведению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) государственных учреждений, подведомственных Правительству Ульяновской области (далее - учреждение).

1.2. План составляется на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. Требования к составлению Плана

2.1. План составляется учреждением в рублях с точностью до двух знаков после запятой и состоит из заголовочной, содержательной и оформляющей частей.

2.2. В заголовочной части Плана указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись и её расшифровку лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;

наименование документа;

дата составления документа;

наименование учреждения;

наименование подразделения (в случае составления им Плана);

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учёт (КПП) учреждения);

финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

2.3. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

2.3.1. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения;

виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

общая балансовая стоимость недвижимого государственного имущества на дату составления Плана в разрезе источников его финансирования;

общая балансовая стоимость движимого государственного имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.

2.3.2. В табличной части Плана указываются:

показатели финансового состояния учреждения (подразделения) (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчётную дату, предшествующую дате составления Плана) по следующей форме:

Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
Нефинансовые активы, всего	
из них:	
- недвижимое имущество, всего	
в том числе остаточная стоимость	
- особо ценное движимое имущество, всего	
в том числе остаточная стоимость	
Финансовые активы, всего	
из них:	
дебиторская задолженность по доходам	
дебиторская задолженность по расходам	
Обязательства, всего	
из них:	
просроченная кредиторская задолженность	

плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения по следующей форме:

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	Всего	В том числе:	
		по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих ведение лицевых счетов учреждений	по счетам, открытым в кредитных организациях
Остаток средств[1]			
Поступления, всего			
в том числе:			
Выплаты, всего			
в том числе:			
Остаток средств[2]			

В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включённых в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) проект Плана исходя из представленной Правительством Ульяновской области информации о планируемых объёмах:

субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) (далее - государственное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом закона (решения) о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);

бюджетных инвестиций.

2.3.3. Плановые (прогнозные) показатели проекта Плана по поступлениям формируются учреждением в виде:

субсидий на выполнение государственного задания;

целевых субсидий;

бюджетных инвестиций;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем и четвёртом настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от Правительства Ульяновской области в соответствии с подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка.

Суммы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объёма оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

2.3.4. Плановые (прогнозные) показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе выплат на:

оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

услуги связи;

транспортные услуги;

коммунальные услуги;

арендную плату за пользование имуществом;

услуги по содержанию имущества;

прочие услуги;

пособия по социальной помощи населению;

приобретение основных средств;

приобретение нематериальных активов;

приобретение материальных запасов.

2.3.5. Плановые объёмы выплат, связанных с выполнением учреждением государственного задания, формируются с учётом нормативных затрат, определённых в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

2.3.6. При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение составляет и представляет Правительству Ульяновской области сведения об операциях с целевыми субсидиями, составленными в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н (далее - Сведения), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные, - руководителя учреждения (уполномоченного им лица), руководителя финансово-экономической службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.

2.5. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведённым до внесения изменений в План и (или) Сведения.

3. Требования к утверждению Плана и Сведений

3.1. План государственного автономного учреждения (План с учётом изменений) утверждается руководителем государственного автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета государственного автономного учреждения.

3.2. План государственного бюджетного учреждения (План с учётом изменений) утверждается Правительством Ульяновской области.

3.3. Сведения, указанные в подпункте 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка, сформированные учреждением, утверждаются Правительством Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку

СВЕДЕНИЯ
об операциях с субсидиями, предоставленными государственному учреждению на _____ год

от ____ _____20___г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0501016
	Дата	
Государственное учреждение	по ОКПО	
Исполнительный орган государственной власти (орган местного самоуправления), осуществляющий функции и полномочия учредителя	ИНН	
	КПП	
Наименование бюджета	Глава по БК	
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счёта государственного учреждения	по ОКПО	
	Дата представления предыдущих Сведений	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака после запятой	по ОКЕИ	

Наименование субсидии	Код субсидии	Код классификации операций сектора государственного управления	Разрешённый к использованию остаток средств на начало 20___г.	Планируемые поступления	Планируемые выплаты
1	2	3	4	5	6
		Всего			

Номер страницы_____
Всего страниц_____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

___ _____ 20 __ г.

[1] Указывается планируемый остаток средств на начало планируемого года.
[2] Указывается планируемый остаток средств на начало планируемого года.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2011 г. г.Ульяновск № 2/2-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьёй 6 Закона Ульяновской области от 09.06.2005 № 043-ЗО «О Правительстве Ульяновской области» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 05.02.2010 № 43-П «Об утверждении Положения о Департаменте культуры и архивного дела Ульяновской области»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 14.07.2010 № 229-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Девяткину Т.В.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 12 января 2011 г. № 2/2-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство) является исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативному правовому регулированию, а также правоприменительные функции в сфере культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства; контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

1.2. Министерство является правопреемником Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области по всем правам и обязательствам.

1.3. В ведение Министерства входят областные государственные учреждения культуры, искусства, кинематографии, образования в сфере культуры и искусства, архивы.

1.4. Министерство осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также творческими союзами, общественными объединениями и иными организациями и гражданами в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела.

1.5. Министерство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также настоящим Положением.

1.6. Министерство является юридическим лицом, имеет гербовую печать, а также печати, штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности Министерства.

1.7. Финансирование расходов на содержание Министерства осуществляется за счёт средств областного бюджета Ульяновской области.

1.8. Министерство имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Министерство имеет самостоятельный баланс и счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Место нахождения Министерства: 432063, г. Ульяновск, ул. Советская, д. 10.

2. Функции и полномочия Министерства

2.1. Министерство осуществляет следующие функции:

2.1.1. Управление обслуживанием населения библиотеками, находящимися в собственности Ульяновской области.

2.1.2. Поддержка музеев, учреждений культуры и искусства, народных художественных промыслов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), областных и местных национально-культурных автономий, изучения в образовательных учреждениях национальных языков и иных предметов этнокультурной направленности, кинематографии.

2.1.3. Контроль за выполнением условий предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам из областного бюджета Ульяновской области в сфере культуры и архивного дела.

2.1.4. Управление архивным делом.

2.2. Министерство в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения:

2.2.1. Изучает потребность Ульяновской области в специалистах в сфере культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства, устанавливает контрольные цифры приёма в подведомственные образовательные учреждения профессионального образования в сфере культуры и искусства, координирует деятельность подведомственных учреждений по переподготовке и повышению квалификации специалистов.

2.2.2. Разрабатывает проекты законов Ульяновской области и нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области по вопросам, находящимся в компетенции Министерства.

2.2.3. Разрабатывает и реализует областные целевые и ведомственные целевые программы развития культуры, искусства, кинематографии, музеев, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства на территории Ульяновской области, участвует в реализации соответствующих государственных программ.

2.2.4. Проводит в установленном порядке конкурсы, аукционы и заключает государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для решения вопросов, находящихся в компетенции Министерства.

2.2.5. Анализирует состояние культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства Ульяновской области, тенденции их развития и прогнозирует перспективы дальнейшего совершенствования сферы культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства, информирует органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации и население области по вопросам культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства.

2.2.6. Прогнозирует и реализует социально-экономические задачи в сфере культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства.

2.2.7. Участвует в разработке проекта областного бюджета Ульяновской области.

2.2.8. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на содержание Министерства и подведомственных ему учреждений, распределяет лимиты бюджетных обязательств, объёмы финансирования, составляет и представляет в Министерство финансов Ульяновской области бюджетную отчётность (годовую, квартальную и месячную) об исполнении бюджета по формам, утверждённым Министерством финансов Российской Федерации.

2.2.9. В установленном порядке формирует бюджетные заявки на финансирование находящихся в ведении Министерства подведомственных учреждений, осуществляет контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием бюджетных средств.

2.2.10. Доводит уведомления о бюджетных ассигнованиях до получателей бюджетных средств.

2.2.11. Осуществляет функции главного администратора доходов.

2.2.12. Способствует сохранению и развитию национальных культур, народных промыслов, возрождению самобытных культур малочисленных народов и этнических общностей на территории Ульяновской области.

2.2.13. Содействует сохранению и развитию народного творчества, обеспечению разнообразия форм и методов культурно-досуговой деятельности населения Ульяновской области.

2.2.14. Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации государственный учёт, сохранение, реставрацию, пополнение, использование и популяризацию государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

2.2.15. Осуществляет управление музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Ульяновской области.

2.2.16. Устанавливает порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в депозитариях областных музеев.

2.2.17. Содействует организации научных исследований по изучению музейных предметов и музейных коллекций и методического обеспечения деятельности музеев.

2.2.18. Осуществляет государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации: проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций; направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учёта Музейного фонда Российской Федерации.

2.2.19. Обеспечивает координацию библиотечного дела, регулирует порядок использования библиотечных фондов и осуществляет государственный контроль за обеспечением сохранности, консервации библиотечных фондов областных государственных библиотек, создаёт и внедряет современные системы информатизации, безопасности и защиты библиотечных фондов.

2.2.20. Разрабатывает и реализует региональные нормативы финансирования областных государственных библиотек и размещения общедоступных библиотек в Ульяновской области в соответствии с государственными стандартами и нормами.

2.2.21. Организует комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов и архивных фондов, находящихся в собственности Ульяновской области.

2.2.22. Осуществляет управление Архивным фондом Российской Федерации, находящимся в собственности Ульяновской области.

2.2.23. Оказывает содействие негосударственным организациям в решении проблем хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2.24. Организует научно-исследовательскую работу в государственных архивах Ульяновской области и внедрение её результатов.

2.2.25. Формирует и развивает автоматизированные информационные ресурсы о составе и содержании Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в собственности Ульяновской области.

2.2.26. Осуществляет подготовку предложений о разрешении временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в собственности Ульяновской области, за пределы Ульяновской области.

2.2.27. Решает совместно с собственниками архивных документов вопросы об отнесении этих документов к составу Архивного фонда Российской Федерации.

2.2.28. Принимает решения по вопросам определения профиля хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных архивах Ульяновской области.

2.2.29. Организует работу делопроизводственных служб и ведомственного хранения документов при условии наличия заключённого договора с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организациями о взаимном сотрудничестве.

2.2.30. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции.

2.2.31. Обеспечивает проведение работ по формированию реестра уникальных документов архивного фонда Ульяновской области, ведение базы данных «Реестр уникальных документов архивного фонда Ульяновской области».

2.2.32. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.2.33. Оказывает методическую помощь муниципальным архивам Ульяновской области.

2.2.34. Организует выявление и приобретение архивных документов по истории Ульяновской области, находящихся за пределами Ульяновской области.

2.2.35. Развивает межведомственные и межрегиональные связи в сфере кинематографии с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациями.

2.2.36. Осуществляет и развивает межведомственные, межрегиональные и международные связи в сфере культуры.

2.2.37. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

2.3. В области мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций Министерство:

2.3.1. Планирует и организует мероприятия по гражданской обороне и обеспечению своей мобилизационной готовности.

2.3.2. Планирует и осуществляет необходимые меры в области защиты сотрудников Министерства и подведомственных учреждений от чрезвычайных ситуаций.

2.3.3. Проводит работу по воинскому учёту и бронированию на период мобилизации и на период военного времени сотрудников Министерства, пребывающих в запасе.

2.3.4. Организует и проводит мероприятия по мобилизационной подготовке подведомственных учреждений.

2.4. В отношении подведомственных учреждений Министерство:

2.4.1. Подготавливает проекты решений Правительства Ульяновской области о создании, реорганизации и ликвидации учреждений культуры, искусства, кинематографии, образования в сфере культуры и искусства, архивов.

2.4.2. Осуществляет в соответствии с решениями Правительства Ульяновской области юридические действия, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией учреждений, выступает учредителем учреждений культуры, искусства, кинематографии, образования в сфере культуры и искусства, архивов, утверждает уставы учреждений.

2.4.3. Определяет кадровую политику в отношении подведомственных учреждений путём назначения руководителей учреждений на конкурсной основе, осуществляет контроль за выполнением руководителями условий трудовых договоров.

2.4.4. Согласовывает приём на работу заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений.

2.4.5. Утверждает в установленном порядке программы и годовые планы работы подведомственных учреждений.

2.4.6. Обеспечивает разработку бюджетных смет по подведомственным учреждениям, финансируемым за счёт средств областного бюджета Ульяновской области.

2.4.7. Осуществляет управление подведомственными учреждениями, проводит документальные ревизии и проверки производственной и финансово-хозяйственной деятельности, осуществляет контроль за расходованием выделяемых им средств областного бюджета Ульяновской области и эффективностью использования имущества, закреплённого за ними на праве оперативного управления. Осуществляет контрольно-инспекционную деятельность в подведомственных учреждениях.

2.4.8. Согласовывает штатные расписания и иные локальные акты подведомственных учреждений.

3. Права Министерства

Министерство в целях реализации полномочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах предоставленных полномочий у органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организаций и граждан официальные, справочные, аналитические, статистические и иные необходимые для работы Министерства документы, материалы, иную информацию.

3.2. Представлять интересы Ульяновской области в сфере культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства в судебных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациях.

3.3. Согласовывать проекты нормативных правовых актов Ульяновской области в пределах своей компетенции и давать на них заключения.

3.4. Принимать участие в работе международных культурных организаций, комиссий, комитетов, фестивалей и конкурсов, принимать иностранные делегации, прибывающие для обсуждения вопросов сотрудничества в сфере культуры, искусства, кинематографии, архивного дела и образования в сфере культуры и искусства, заключать договоры на проведение творческой работы в сфере культуры и искусства.

3.5. Вносить предложения в Министерство культуры Российской Федерации по совершенствованию и развитию направлений культуры, искусства, кинематографии и архивного дела в Ульяновской области.

3.6. Вносить ходатайства о присвоении почётных званий в установленном порядке и осуществлять награждение и поощрение наиболее отличившихся работников отрасли культуры, искусства, образования в сфере культуры и искусства, кинематографии и архивного дела.

3.7. Вносить ходатайства о награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации наиболее отличившихся работников отрасли культуры, искусства, образования в сфере культуры и искусства, кинематографии и архивного дела.

3.8. Привлекать в установленном порядке научные и иные организации, учёных и специалистов для проработки вопросов, отнесённых к компетенции Министерства.

3.9. Давать разъяснения по вопросам сферы деятельности Министерства.

3.10. Создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

3.11. Выступать учредителем юридических лиц, в том числе некоммерческих организаций, в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

4. Организация деятельности Министерства

4.1. Министерство возглавляет Министр, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке.

4.2. Министр имеет двух заместителей, назначаемых на должность по согласованию с заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, осуществляющим координацию деятельности Министерства. В случае отсутствия Министра его обязанности исполняет один из его заместителей.

4.3. Министр организует работу и несёт персональную ответственность за полное и своевременное выполнение возложенных на Министерство функций и полномочий.

4.4. Министр:

4.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Министерства на основе единоначалия, без доверенности представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациями и гражданами.

4.4.2. Утверждает положения о структурных подразделениях Министерства, должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников Министерства, в установленном порядке назначает на должность, освобождает от должности государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений, представляет в установленном порядке особо отличившихся государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений к присвоению почётных званий и награждению государственными и областными наградами, применяет меры материального и морального поощрения, а также дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством.

4.4.3. Издаёт в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства, даёт указания и поручения и организует контроль за их исполнением.

4.4.4. Утверждает бюджетные сметы Министерства и подведомственных учреждений, государственные задания, штатное расписание Министерства в соответствии с утверждёнными Правительством Ульяновской области предельной штатной численностью и месячным фондом оплаты труда, уставы подведомственных учреждений по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

4.4.5. Вносит в установленном порядке проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства.

4.4.6. Организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Министерства и подведомственных учреждений, проводит аттестацию кадров.

4.4.7. Обеспечивает противопожарную безопасность и выполнение требований охраны труда и производственной санитарии.

4.4.8. Утверждает правила служебного распорядка и внутреннего трудового распорядка Министерства.

4.4.9. Осуществляет организацию работ по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учёту, бронированию военнообязанных в Министерстве и осуществляет контроль за исполнением проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в подведомственных учреждениях.

4.4.10. Утверждает положения об экспертно-проверочной комиссии Министерства, о научных советах подведомственных учреждений, об архивной инспекции, совете по архивному делу муниципальных образований при Министерстве.

4.4.11. Организует своевременное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые меры, проводит приём населения.

4.4.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

4.5. Для рассмотрения наиболее важных вопросов в сфере культуры, искусства, образования в сфере культуры и искусства, кинематографии и архивного дела в Министерстве образуется коллегия. Состав коллегии и порядок её деятельности утверждаются Министром. Решения коллегии оформляются протоколами и при необходимости реализуются правовым актом Министерства.

4.6. При Министерстве действует экспертно-проверочная комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, отбором их на хранение в архивные учреждения и экспертизой ценности документов.

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2011 г. г.Ульяновск № 1

О МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях повышения эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 21 Устава Ульяновской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Образовать с 01 марта 2011 года Министерство информационных технологий Ульяновской области.

2. Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области Опенышевой С.В.:

2.1. Обеспечить в установленном порядке осуществление необходимых организационно-штатных мероприятий в соответствии с настоящим постановлением.

2.2. В срок до 15 февраля 2011 года представить на утверждение Правительству Ульяновской области согласованные:

положение о Министерстве информационных технологий Ульяновской области;

предельную штатную численность и фонд оплаты труда работников Министерства информационных технологий Ульяновской области.

2.3. В срок до 01 марта 2011 года обеспечить в установленном порядке внесение изменений в учредительные документы подведомственных учреждений.

3. Внести в структуру исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области, утверждённую постановлением Губернатора Ульяновской области от 07.07.2005 № 161 «О структуре исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», изменение, дополнив раздел I «Министерства» абзацем следующего содержания:

«Министерство информационных технологий Ульяновской области.».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Опенышеву С.В.

Губернатор области С.И.Морозов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2011 г. г.Ульяновск № 2

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.03.2009 № 19 И ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.05.2009 № 37

П о с т а н о в л я ю:

Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ульяновской области от 30.03.2009 № 19 «Об утверждении программы развития государственной гражданской службы Ульяновской области»;

постановление Губернатора Ульяновской области от 12.05.2009 № 37 «Об утверждении перечня мероприятий по реализации областной программы «Развитие государственной гражданской службы Ульяновской области (2009 - 2013 годы) на 2009 - 2010 годы».

Губернатор области С.И.Морозов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 декабря 2010 г. г.Ульяновск № 63-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях надлежащего осуществления полномочий Министерства финансов Ульяновской области по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства государственных бюджетных учреждений Ульяновской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства государственных бюджетных учреждений Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2011 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместите-ля Министра финансов Ульяновской области Е.В.Буцкую.

Министр финансов области О.С.Максимушкина

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
финансов Ульяновской области
от 17 декабря 2010 г. № 63-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства государственных бюджетных учреждений Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства государственных бюджетных учреждений Ульяновской области (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная функция, бюджетные учреждения) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Министерством государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её исполнении.

1.2. Наименование государственной функции: исполнение судебных ак-тов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений.

1.3. Государственная функция исполняется непосредственно Министерством. Для исполнения государственной функции обращение заявителя в какие-либо иные организации не требуется.

Исполнение государственной функции для заявителей является бесплатным.

Министерство в процессе исполнения государственной функции (в части исполнения исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Ульяновской области) в порядке, предусмотренном Административным регламентом, взаимодействует с бюджетными учреждениями Ульяновской области, являющимися должниками по указанным исполнительным документам и которым в Министерстве открыты лицевые счета.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 14, ст. 1210; 2006, № 1, ст. 8; 2007, № 41, ст. 4845; 2008, № 18, ст. 1941, № 24, ст. 2798, № 30 (ч. I), ст. 3594, № 49, ст. 5727; 2009, № 26, ст. 3122, № 29, ст. 3642; 2010, № 11, ст. 1169, № 18, ст. 2145, N 31, ст. 4197);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 20, № 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8, № 50, ст. 5303; № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3603, № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771, № 7, ст. 775, № 14, ст. 1578, № 14, ст. 1579, № 26, ст. 3122, № 26, ст. 3126, № 45, ст. 5264, 2010, № 7, ст. 701, № 11, ст. 1169, № 18, ст. 2145, № 30, ст. 4009);

Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 1, ст. 14, № 23, ст. 2761, № 29, ст. 3642, № 39, ст. 4539, № 39, ст. 4540, 2010, № 31, ст. 4182);

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 19, ст. 2291);

Положением о Министерстве финансов Ульяновской области, утвер-ждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 17.04.2007 № 7/129 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 25.04.2007 № 34; от 15.08.2007 № 68; от 24.08.2007 № 71; от 28.11.2007 № 101; от 09.04.2008 № 31; от 30.05.2008 № 44; от 05.12.2008 № 99; от 08.07.2009 № 54; от 28.04.2010 № 31);

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» («Российская газета» от 05.11.2004 № 246; от 16.02.2007 № 34);

приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.03.2004 № 27 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в Верховных Судах республик, краевых и областных судах, су-дах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» («Российская газета» от 12.05.2006 № 99);

приказом Министерства финансов Ульяновской области от 20.12.2010 № 64-пр «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Ульяновской области».

Административный регламент разработан на основе Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных ус-луг)».

1.5. Результатом исполнения государственной функции является перечисление должником по судебному акту, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджетного учреждения (далее - должник), денежных средств в пользу взыскателя по указанному судебному акту в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом.

Заканчивается исполнение государственной функции направлением в суд полностью исполненного исполнительного документа, выданного на основании судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетных учреждений.

1.6. При исполнении государственной функции заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся взыскателем по судебному акту, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджетного учреждения, а также физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при исполнении государственной функции (далее - взыскатель).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции
Порядок информирования о правилах исполнения
государственной функции

2.1. Местонахождение Министерства и его структурных подразделений: г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1 (почтовый адрес: Радищева улица, дом 1, город Ульяновск, 432063).

График работы Министерства и его структурных подразделений: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, часы перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.

2.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в исполнении государственной функции:

отдел государственных заимствований Ульяновской области - 44-45-36;

отдел планирования расходов в сфере образования, здравоохранения и культуры - 44-02-32;

отдел планирования расходов органов государственной власти, правоохранительных органов и социальной поддержки и обслуживания населения - 44-26-23;

отдел планирования расходов производственной сферы - 44-02-02;

отдел санкционирования расходов областного бюджета по городу Ульяновску - 44-07-55;

отдел санкционирования расходов областного бюджета по муниципальным образованиям - 44-04-76;

отдел управления единым счётом областного бюджета - 44-45-37;

юридический отдел - 44-01-03, 44-05-66.

2.3. Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию об исполнении государственной функции - http://ufo.ulntc.ru. Адрес электронного ящика Министерства - fin_upr@ufo.ulntc.ru.

2.4. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, взыскатель может обратиться в Министерство:

по телефону;

путём направления письменного обращения почтой или его передачи непосредственно в Министерство;

путём направления обращения по электронной почте;

с официального сайта Министерства.

При поступлении в Министерство письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес взыскателя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением обращений, в которых обжалуется судебное решение, и обращений, текст которых не поддаётся прочтению, ответы на которые направляются взыскателям в течение 7 дней со дня регистрации таких обращений.

При ответе на обращение в форме электронного сообщения через сеть Интернет Министерство направляет ответ по электронной почте в адрес взыскателя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения.

При предоставлении информации взыскателю по телефону, а также при ответе на электронные обращения должностные лица Министерства, в соответствии с поступившим запросом, информируют взыскателя о:

входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам исполнения судебного акта;

принятом решении по конкретному письменному обращению;

нормативных актах по вопросам исполнения судебных актов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

процедуре принятия от взыскателя либо суда исполнительного документа и иных необходимых для исполнения государственной функции документов, установленных Административным регламентом;

месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

почтовом и электронном адресе, контактных телефонах Министерства;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются Министерством только на основании соответствующего письменного обращения.

2.5. Информацию, указанную в пунктах 2.1-2.4 Административного регламента, взыскатели могут получить на информационном стенде в месте исполнения государственной функции и на официальном сайте Министерства.

Документарное оформление информационного стенда осуществляется юридическим отделом Министерства, оформление соответствующего раздела официального сайта Министерства - в соответствии с Положением об официальном сайте Министерства финансов Ульяновской области, утверждённым приказом Министерства финансов Ульяновской области от 14.07.2009 № 34-пр «Об утверждении Положения об официальном сайте Министерства финансов Ульяновской области и Регламента информационного наполнения официального сайта Министерства финансов Ульяновской области».

2.6. На официальном сайте Министерства и информационном стенде также размещаются:

перечень документов, подлежащих направлению взыскателем в Министерство для исполнения государственной функции;

информация о порядке определения на соответствие исполнительных документов и копий судебных актов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

формы заявлений, подлежащих направлению взыскателями в Министерство для исполнения государственной функции;

порядок предъявления документов в Министерство;

список бюджетных учреждений, лицевые счета которых открыты в Министерстве.

Сроки исполнения государственной функции

2.7. Исполнение государственной функции при представлении должником платёжного документа осуществляется в следующие сроки:

- при достаточности денежных средств - в течение тридцати рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

- при недостаточности денежных средств - в течение трёх месяцев со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

- при поступлении на лицевой счёт должника денежных средств - не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определённый должником лицевой счёт;

- при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определённый информацией о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее - график выплат должника).

2.8. Для прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, устанавливаются следующие сроки:

- регистрация поступившего исполнительного документа с приложениями и документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, документа о возобновлении исполнения требований судебного акта, заявления взыскателя или заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции - в день поступления в Министерство;

- регистрация поступившего исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов - не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае отсутствия в Министерстве лицевых счетов должника - в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

- возврат взыскателю исполнительного документа (за исключением случаев предъявления судебного приказа) с приложениями без исполнения в случае непредставления заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Министерство;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя) либо в суд, выдавший исполнительный документ, без исполнения в случае несоответствия исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя), в случае отсутствия в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчёт при исполнении исполнительного документа), - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя), в случае указания в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство;

- уведомление взыскателя о представлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя - не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления информации о неверных реквизитах банковского счёта взыскателя;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя), в случае непредставления взыскателем в течении тридцати дней со дня получения уведомления о представлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя в Министерство - в течение пяти рабочих дней с момента истечения тридцатидневного срока;

- возврат исполнительного документа в суд с приложениями, в случае поступления в Министерство заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, находящийся на исполнении, - в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Министерство;

- возврат исполнительного документа с приложениями в суд (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в связи с невозможностью возврата документов взыскателю - в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

- направление должнику уведомления о поступлении исполнительного документа и о дате его приёма к исполнению с приложением заявления взыскателя - не позднее пяти рабочих дней после поступления исполнительного документа в Министерство;

- получение от должника (при наличии на лицевом счёте должника денежных средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) платёжного документа на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа - в течение тридцати рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

- получение от должника платёжного документа (при отсутствии или недостаточности на лицевом счёте должника денежных средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) - в течение трёх месяцев со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

- получение от должника платёжного документа при поступлении на его лицевой счёт денежных средств - не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определённый им лицевой счёт;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Министерстве (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), - по истечении срока представления платёжного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Министерстве (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), - с момента неисполнения должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после получения денежных средств платёжного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Министерстве (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) при непредставлении должником в Министерство одновременно с платёжным документом информации о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу, а также при нарушении должником срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации (если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер), - не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днём осуществления ежемесячной выплаты;

- уведомление должника, его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, его структурных (обособленных) подразделений - не позднее рабочего дня, следующего за днём приостановления операций;

- возобновление приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений при поступлении в Министерство заявления взыскателя, заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа, судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, исполнительного документа, находящегося на исполнении, - не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления указанных документов в Министерство;

- уведомление должника, его структурных (обособленных) подразделений о возобновлении приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах - не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления документов, послуживших основанием для возобновления операций по расходованию средств, в Министерство;

- уведомление должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, - не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления указанного судебного акта в Министерство;

- уведомление взыскателя о неисполнении должником в трёхмесячный срок со дня поступления в Министерство исполнительного документа - в течение десяти рабочих дней с даты истечения трёхмесячного срока со дня поступления в Министерство исполнительного документа.

2.9. Приостановление исполнения государственной функции осуществляется со дня поступления в Министерство судебного акта, приостанавливающего исполнение требований судебного акта или исполнительного документа, до дня получения Министерством судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта и исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определённого судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов в целях исполнения государственной функции не превышает 30 минут.

Перечень оснований для отказа
от исполнения государственной функции

2.11. Министерство возвращает взыскателю исполнительные документы со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- отсутствие в Министерстве лицевых счетов должника;

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.15 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчёт при исполнении исполнительного документа);

- указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

- непредставление взыскателем в течении тридцати дней со дня получения уведомления о представлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя.

2.12. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, Министерство направляет взыскателю заказным письмом уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя) или передаёт лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения.

2.13. В случае возврата в суд исполнительного документа в связи с представлением судом заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа, а также представления в Министерство документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, Министерство направляет взыскателю уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, с приложением всех поступивших от него либо от суда документов (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, и заявления взыскателя, которое остаётся в Министерстве).

Требования к местам исполнения государственной функции

2.14. Требования к местам, предназначенным для осуществления приёма взыскателей:

- помещение для приёма взыскателей и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- помещение для приёма взыскателей оборудуется системой кондиционирования и очищения воздуха.

Места для ожидания должны быть комфортными для взыскателей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих личный приём взыскателей, должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими оперативный сбор и обработку входящей документации.

Перечень необходимых для
исполнения государственной функции документов

2.15. Для исполнения государственной функции взыскателем направляются в Министерство следующие документы:

- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя по форме, установленной приложением № 1 (в случае если взыскатель - физическое лицо) или приложением № 2 (в случае если взыскатель - юридическое лицо) к Административному регламенту;

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

- доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности, удостоверяющая полномочия представителя взыскателя (в случае, если заявление подписывается представителем взыскателя).

Документы, необходимые для исполнения государственной функции, могут быть направлены в Министерство почтовым отправлением либо, по просьбе взыскателя, судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетного учреждения, за исключением исполнительного документа, выданного на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляемого на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в качестве входящей корреспонденции;

- регистрация исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов и осуществление правовой экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта);

- возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения;

- исполнение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений (далее - исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения);

- уточнение реквизитов, указанных в заявлении взыскателя, в случае возврата банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении;

- учёт документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) должником требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

Приём и регистрация исполнительного документа (документа,
отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований
судебного акта) в качестве входящей корреспонденции

3.3 Исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта), поступивший на исполнение в Министерство, принимает и регистрирует в качестве входящей корреспонденции в день поступления должностное лицо отдела административного и кадрового обеспечения, ответственное за учёт и регистрацию входящей корреспонденции Министерства.

После регистрации исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта) в день поступления передаётся в юридический отдел Министерства (далее - юридический отдел).

Регистрация исполнительного документа в журнале учёта
и регистрации исполнительных документов и осуществление правовой
экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо
приостанавливающего исполнение требований судебного акта)

3.4. По получении исполнительного документа должностное лицо юридического отдела, ответственное за учёт и регистрацию исполнительных документов (далее - ответственное должностное лицо юридического отдела), в тот же день регистрирует его в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов (далее - Журнал) по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту.

Каждый исполнительный документ регистрируется в Журнале отдельно, по мере поступления в Министерство.

3.5. Ответственное должностное лицо юридического отдела в день предъявления исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в Министерство проверяет:

- полноту документов, представленных с исполнительным документом в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона;

- соответствие исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- соответствие исполнительного документа установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов;

- соответствие наименования должника по исполнительному документу наименованию бюджетного учреждения, которому открыты лицевые счета в Министерстве.

Возврат взыскателю либо в суд
исполнительного документа без исполнения

3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ответственное должностное лицо юридического отдела готовит проект уведомления о возврате исполнительного документа по форме, установленной Приложением № 4 к Административному регламенту, и обеспечивает его возврат со всеми поступившими приложениями взыскателю или в суд в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство с указанием причин возврата.

3.7. Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке. Исполнительный документ может быть возвращён взыскателю лично под подпись по предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо его представителю на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

В случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю (в связи выбытием адресата, неполучением документов по иным причинам, не зависящим от Министерства) исполнительный документ с приложениями возвращается в суд, выдавший этот документ.

Исполнение исполнительных
документов о взыскании средств бюджетных учреждений

3.14. При отсутствии оснований для возврата взыскателю исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения без исполнения ответственное должностное лицо юридического отдела не позднее следующего рабочего дня после его предъявления в Министерство передаёт исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения вместе с представленными с ним документами в соответствующее структурное подразделение департамента отраслевого финансирования Министерства (далее - отраслевой отдел) в зависимости от отраслевой принадлежности должника.

3.15. По получении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения должностное лицо отраслевого отдела, ответственное за планирование расходов областного бюджета в сфере деятельности должника (далее - ответственное должностное лицо отраслевого отдела), готовит проект уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту, и обеспечивает его доведение до должника не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в Министерство любым способом, удостоверяющим получение уведомления.

3.16. В случае непредставления должником в Министерство в течение тридцати рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения платёжного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, начальник отраслевого отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее следующего рабочего дня после получения письменной информации готовит проект распоряжения Министерства о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Министерстве, по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту, а также проект уведомления в адрес должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении осуществления операций по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту, и обеспечивает после подписания распоряжения о приостановлении осуществления операций по расходованию средств доведение указанного уведомления до должника и его структурных (обособленных) подразделений.

3.17. Поступивший в Министерство платёжный документ должника не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления передаётся ответственным должностным лицом отраслевого отдела вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения и заявлением взыскателя в структурное подразделение департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства по месту обслуживания лицевого счёта должника (далее - отдел санкционирования расходов) (за исключением исполнительных документов о взыскании с бюджетных учреждений, предусматривающих выплаты периодического характера, передача которых отраслевым отделом осуществляется в соответствии с пунктом 3.22 Административного регламента).

3.18. При неисполнении должником исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в течении трёх месяцев со дня его поступления в Министерство начальник отраслевого отдела не позднее следующего рабочего после истечения соответствующих сроков письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее следующего рабочего дня после получения письменной информации готовит проект уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту и обеспечивает доведение его до взыскателя в течение десяти рабочих дней с даты истечения трёхмесячного срока со дня поступления в Министерство исполнительного документа.

3.19. Должностное лицо отдела санкционирования расходов, ответствен-ное за осуществление расходов должника по исполнению судебных актов (далее - ответственное должностное лицо отдела санкционирования расходов), не позднее следующего рабочего дня после получения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения санкционирует полное либо частичное исполнение содержащихся в нём требований в соответствии с информацией должника о том, с какого лицевого счёта (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При частичном исполнении исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения остаётся в отделе санкционирования расходов до полного его исполнения должником.

При полном исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо отдела санкционирования расходов в тот же день передаёт его вместе с представленными документами в отдел управления единым счётом областного бюджета.

При частичном исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня после санкционирования отделом санкционирования расходов частичного исполнения содержащихся в исполнительном документе о взыскании с бюджетного учреждения требований осуществляет его частичное исполнение с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении.

При полном исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня после получения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения осуществляет исполнение содержащихся в нём требований с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении.

3.20. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе о взыскании с бюджетного учреждения, ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета на этом исполнительном документе проставляется отметка с указанием номера и даты платёжного поручения и суммы взысканных средств. Отметка оформляется двумя подписями должностных лиц Министерства, наделённых в соответствии с правовым актом Министерства соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчётных документов, и скрепляется гербовой печатью Министерства.

Заявление взыскателя, а также копия исполнительного документа о взыскании средств бюджетного учреждения передаются ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета в отдел учёта и отчётности исполнения бюджета Министерства для хранения в установленном законодательством об архивном деле порядке.

Полностью исполненный исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения не позднее следующего рабочего дня после дня оформления отметки о его исполнении передаётся ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета в юридический отдел.

3.21. По получении исполненного исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо юридического отдела производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в суд, выдавший этот документ, в течении пяти рабочих дней со дня его поступления в юридический отдел.

3.22. Исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающий выплаты периодического характера, не позднее следующего рабочего дня после поступления в Министерство информации должника о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу передаётся ответственным должностным лицом отраслевого отдела вместе с заявлением взыскателя в отдел управления единым счётом областного бюджета с одновременным представлением копий всех документов в отдел санкционирования расходов.

Исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающий выплаты периодического характера, заявление взыскателя, информация должника о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу, равно как и копии указанных документов, принимаются соответственно отделом управления единым счётом областного бюджета и отделом санкционирования расходов только в случае направления должником в Министерство и поступления в отдел санкционирования расходов платёжного документа для осуществления первой периодической выплаты по исполнительному документу о взыскании с бюджетного учреждения.

В случае непредставления должником в течение тридцати рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающего выплаты периодического характера, платёжного документа для осуществления первой периодической выплаты по нему, информации должника о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу, а также при нарушении срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу начальник отраслевого отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днём осуществления ежемесячной выплаты осуществляет действия, указанные в пункте 3.16 Административного регламента.

3.23. При исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающего выплаты периодического характера, ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня после санкционирования отделом санкционирования расходов периодического платежа по исполнению содержащихся в исполнительном документе о взыскании с бюджетного учреждения требований осуществляет его исполнение в части периодического платежа с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении. При этом на исполнительном документе проставляется отметка об исполнении требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в части периодического платежа в порядке, установленном пунктом 3.20 Административного регламента.

3.24. При нарушении должником срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу начальник отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего после истечения соответствующего срока письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днём осуществления ежемесячной выплаты, осуществляет действия, указанные в пункте 3.16 Административного регламента.

3.25. При поступлении в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо юридического отдела готовит проект уведомления о возврате полностью или частично неисполненного исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту, с указанием причины его неисполнения (частичного неисполнения) и обеспечивает его направление взыскателю.

При поступлении в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника ответственное должностное лицо юридического отдела обеспечивает:

отмену распоряжений Министерства о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника и его структурных (обособленных) подразделений;

направление в адрес должника и его структурных (обособленных) подразделений уведомлений об отмене приостановления осуществления операций на их счетах;

возврат взыскателю исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в порядке, определённом абзацем первым настоящего пункта.

Уточнение реквизитов, указанных в заявлении
взыскателя, в случае возврата банком платёжного поручения
в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя
по реквизитам, указанным в его заявлении

3.26. В случае возврата банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня письменно информирует об этом начальника юридического отдела, а также начальника отдела санкционирования расходов с указанием причины возврата банком платёжного поручения и передаёт исполнительный документ со всеми поступившими приложениями в отдел санкционирования расходов.

3.27. По получении из отдела управления единым счётом областного бюджета информации о возврате банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, начальник юридического отдела не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления соответствующей информации, уведомляет взыскателя о представлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя по форме, установленной приложением № 10 к Административному регламенту.

3.28. По поступлении в Министерство от взыскателя по исполнительному документу уточнённых реквизитов счёта, на который должны быть перечисле-ны средства, подлежащие взысканию, ответственное должностное лицо отдела санкционирования расходов не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в Министерство обеспечивает доведение уточнённых реквизитов до должника любым способом, удостоверяющим их получение, с требованием о представлении в Министерство не позднее одного рабочего дня со дня получения уточнённых реквизитов платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

По поступлении в Министерство от должника платёжного документа в соответствии с уточнёнными реквизитами требования исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения исполняются в соответствии с пунктами 3.19 и 3.20 Административного регламента.

Учёт документов, подтверждающих исполнение
(частичное исполнение) должником требований исполнительного
документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника
до получения уведомления о поступлении исполнительного документа
в Министерство либо минуя лицевой счёт должника

3.29. При представлении должником в Министерство вместе с платёжным документом заверенных копий документов (платёжное поручение, заявка на кассовый расход, квитанция к приходному кассовому ордеру, акт сверки задолженности по судебному акту и т.п.), подтверждающих частичное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, указанные копии документов передаются ответственным должностным лицом отраслевого отдела вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения и поступившими с ним документами в отдел санкционирования расходов.

При дальнейшем исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения отметка об исполнении содержащихся в нём требований в части документов, подтверждающих его частичное исполнение через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, не проставляется. Указанные документы после полного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения передаются ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения в юридический отдел для направления в суд в соответствии с пунктом 3.21 Административного регламента.

3.30. При представлении должником в Министерство заверенных копий документов (платёжное поручение, заявка на кассовый расход, квитанция к приходному кассовому ордеру, акт сверки задолженности по судебному акту и т.п.), подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, указанные копии документов не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём их поступления в Министерство, вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения передаются ответственным должностным лицом отраслевого отдела в юридический отдел.

При этом заявление взыскателя, копии исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения и копий документов, подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, остаются в отраслевом отделе.

3.31. По получении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо юридического отдела в течении пяти рабочих дней со дня его поступления в юридический отдел производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований на основании копий документов, подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения вместе с указанными документами в суд, выдавший этот исполнительный документ.

4. Порядок и формы контроля
за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к организации исполнения судебных актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляют руководители соответствующих департаментов Министерства.

4.3. Плановые проверки исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, осуществляются в форме последующего контроля отделом текущего финансового контроля и юридическим отделом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся отделом текущего финансового контроля и юридическим отделом по конкретным жалобам взыскателей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также по поручению Министра финансов Ульяновской области.

4.4. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений
при исполнении государственной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы взыскателем в досудебном (внесудебном) порядке Министру финансов Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства осуществляется посредством направления в адрес Министерства письменной жалобы в виде почтового отправления или по электронной почте, что является основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Письменные жалобы взыскателей - физических лиц рассматриваются Министерством в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. В исключительных случаях (в том числе при направлении Министерством запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) Министр финансов Ульяновской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока взыскателя, направившего жалобу.

Письменные жалобы взыскателей - юридических лиц рассматриваются Министерством в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. В исключительных случаях Министр финансов Ульяновской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока взыскателя, направившего жалобу.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принимаемые) при исполнении государственной функции, по мнению взыскателя нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы взыскателя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии взыскателя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы;

наличие в письменной жалобе вопроса, на который взыскателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Взыскатель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Министерства, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения письменной жалобы Министром финансов Ульяновской области принимается решение об удовлетворении требований взыскателя либо об отказе в их удовлетворении, о чём взыскателю направляется мотивированный ответ.

5.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы взыскателем в судебном порядке.

5.8. Рассмотрение заявлений граждан об оспаривании действий (бездействия) и решений органов государственной власти, должностных лиц, государственных служащих в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации относится к юрисдикции судов общей юрисдикции.

Взыскатель - физическое лицо вправе обратиться в суд с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Жалоба подаётся по усмотрению взыскателя либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения Министерства.

5.9. Рассмотрение заявлений граждан, организаций и иных лиц о признании незаконными решений и действий (бездействия) государственных органов и должностных лиц, несоответствующие закону или иному нормативному правовому акту и нарушающие их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагающие на них какие-либо обязанности, создающие иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации относится к юрисдикции арбитражных судов.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

6. Порядок учёта и хранения исполнительных
документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства областного бюджета, и иных
документов, связанных с их исполнением

6.1. Передача исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета, и иных документов, связанных с их исполнением, между указанными в Административном регламенте структурными подразделениями Министерства осуществляется под роспись уполномоченных должностных лиц и фиксируется в журналах, форма которых устанавливается структурным подразделениями Министерства самостоятельно (за исключением юридического отдела, который осуществляет учёт исполнительных документов в Журнале).

6.2. Поступившие в Министерство исполнительные документы хранятся в соответствующих структурных подразделениях Министерства (в зависимости от стадии исполнения исполнительного документа) в отдельном сейфе, доступ к которому имеют только должностные лица Министерства, уполномоченные в соответствии с Административным регламентом и должностными регламентами на осуществление операций с исполнительными документами.

6.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие в соответствии с Административным регламентом операции с исполнительными документами, несут персональную ответственность за их сохранность.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец
заявления взыскателя для физического лица

Министру финансов
Ульяновской области
____
_____________________________,
(Ф.И.О. взыскателя)
проживающего (-щей) по адресу:
____
____
паспорт: серия _____ № ______,
выдан:
____
____
контактный тел.: _____________

заявление.

Направляю для исполнения исполнительный документ, выданный «_____» _____ 20 ___ г. на основании _____
_____
_____
(наименование судебного постановления и судебного органа)
от «_____» _____ 20 ___ г. по делу № _____ о взыскании денежных средств с _____
_____.
(наименование должника)

Номер счёта взыскателя □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□, открытый в _____,
(полное наименование и адрес банка взыскателя)
корсчёт (субсчёт) банка взыскателя □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□,
БИК банка взыскателя □□□□□□□□□.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Образец
заявления взыскателя для юридического лица

оформляется на бланке
юридического лица

Министру финансов
Ульяновской области
_____

заявление.

Направляю для исполнения исполнительный документ, выданный «_____» _____ 20 ___ г. на основании _____
_____
_____
(наименование судебного постановления и судебного органа)
от «_____» _____ 20 ___ г. по делу № _____ о взыскании денежных средств с _____
_____.
(наименование должника)

Номер счёта взыскателя □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□, открытый в _____,
(полное наименование и адрес банка взыскателя)
корсчёт (субсчёт) банка взыскателя □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□,
БИК банка взыскателя □□□□□□□□□.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу: _____.

Приложение: 1. Исполнительный документ (оригинал) на ___ л. в ___ экз.
2. _____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 201__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

_____
(адрес, наименование судебного органа,
взыскателя – юридического лица;
адрес, Ф.И.О. взыскателя – физического лица)
_____

Уведомление № _____
о возврате исполнительного документа

Министерство финансов Ульяновской области в соответствии с пунктом _____части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» возвращает исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), выданный «____» _____ 20 ___ г. на основании _____
_____
(наименование судебного постановления и судебного органа)
от «____» _____ 20 ___ г. по делу № _____, в связи с _____
_____
(указывается причина возврата)
Приложение:

Приложение № 5

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

_____
(адрес, наименование государственного бюджетного
учреждения Ульяновской области – должника)
_____

Уведомление № _____
о поступлении исполнительного документа

В связи с предъявлением «____»_____ 201 __ г. _____
_____
(наименование / Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу)
в Министерство финансов Ульяновской области исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа), выданного «____» _____ 20 ___ г. на основании _____
_____
(наименование судебного постановления и судебного органа)
от «____» _____ 20 ___ г. по делу № _____, Министерство финансов Ульяновской области уведомляет о необходимости представления в Министерство финансов Ульяновской области в течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления платёжного документа на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтённых на лицевом счёте _____
(наименование государственного бюджетного учреждения Ульяновской области – должника)
и информации о том, с какого лицевого счёта (лицевых счетов) должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, необходимо также представить в Министерство финансов Ульяновской области информацию о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу.

При неисполнении _____
(наименование бюджетного учреждения – должника)
требований, указанных в настоящем уведомлении, при нарушении срока выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона

Приложение № 6

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

О приостановлении осуществления операций
по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах)

В связи с нарушением _____
(наименование бюджетного учреждения)
требований, установленных частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», выразившемся в, _____,
(указывается нарушение)
руководствуясь статьёй 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 5 статьи 5 Закона Ульяновской области от 29.11.2005 № 130-ЗО «О бюджетном процессе в Ульяновской области»:

1. Приостановить с «____» _____ 201 __ г. до момента устранения указанного нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах) _____
(наименование бюджетного учреждения)
№ _____
и на лицевом (лицевых) счёте (счетах) его структурных (обособленных) подразделений _____
(наименование структурных (обособленных) подразделений бюджетного учреждения)
№ _____ (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.
(должность, ФИО)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

_____
(адрес, наименование государственного бюджетного учреждения Ульяновской области– должника (его структурных (обособленных) подразделений)
_____

Уведомление № _____
о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах)

Министерство финансов Ульяновской области в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» уведомляет о приостановлении с «____»_____ 201 __ г. осуществления операций по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах) _____
(наименование бюджетного учреждения)
№ _____ и на лицевом (лицевых) счёте (счетах) его структурных (обособленных) подразделений _____
(наименование структурных (обособленных) подразделений бюджетного учреждения)
№ _____ (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в связи с нарушением _____
(наименование бюджетного учреждения)
требований, установленных частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», выразившемся в _____.
(указывается нарушение)

В соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» осуществление операций по расходованию средств будет приостановлено до устранения указанного выше нарушения.

Приложение № 9

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

_____
(адрес, наименование судебного органа,
взыскателя – юридического лица;
адрес, Ф.И.О. взыскателя – физического лица)
_____

Уведомление № _____
о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением _____ трёхмесячного срока исполнения исполнительного документа серия _____ № _____, выданного «___» _____20___г. _____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
и неисполнением должником содержащихся в нём требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Министерство финансов Ульяновской области заявление с просьбой о его возврате.

Приложение № 10

к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

_____
(адрес, наименование судебного органа,
взыскателя – юридического лица;
адрес, Ф.И.О. взыскателя – физического лица)
_____

Уведомление № _____
о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя

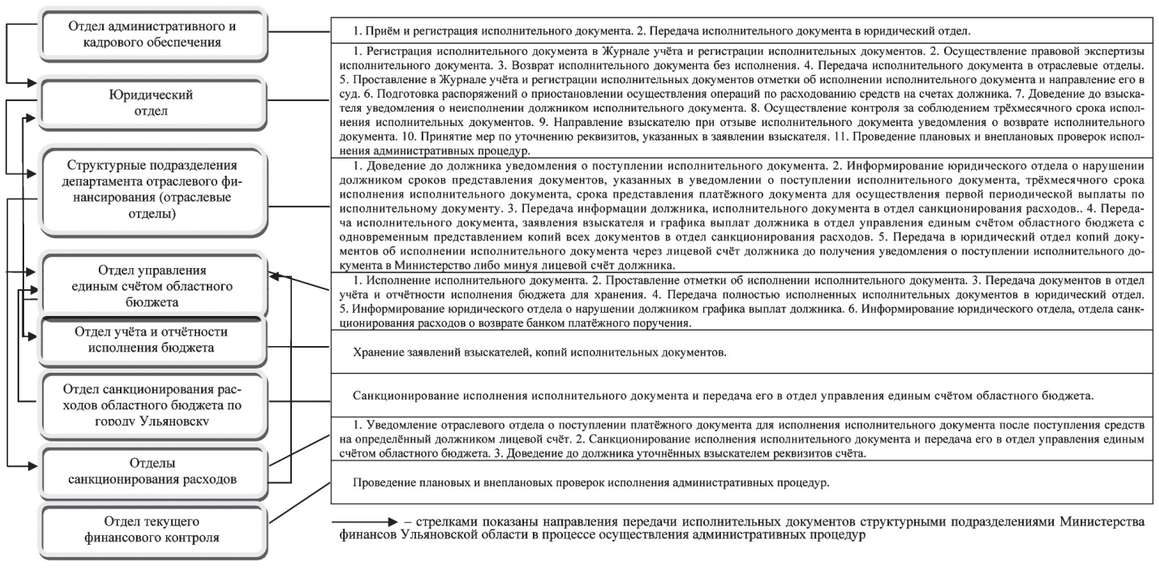
В связи с представлением Вами в Министерство финансов Ульяновской области заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу
серия _____ № _____, выданному «___» _____ 20 __ г.
_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по которому он вынесен)
сообщаем Вам о необходимости представления в Министерство финансов Ульяновской области уточнённых реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления, документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

Приложение № 8

к Административному регламенту

Блок-схема
исполнения государственной функции



Приложение № 3

к Административному регламенту

Журнал
учёта и регистрации исполнительных документов

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Министерство	Исполнительный документ			Наименование должника	Наименование / Ф.И.О. взыскателя	Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.)	Исполнено			Возврат исполнительного документа	
								платёжное поручение		сумма (руб.)	уведомление о возврате	
		номер	дата выдачи	наименование судебного органа				№	дата		№	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
от 30 декабря 2010 г. г.Ульяновск № 74-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛГОМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В 2011-2013 ГОДАХ»

В соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ в Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 28.06.2007 № 217 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ в Ульяновской области», в целях повышения эффективности расходов и качества управления средствами областного бюджета Ульяновской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу Министерства финансов Ульяновской области «Управление государственным долгом Ульяновской области в 2011-2013 годах».
2. Департаменту планирования бюджета (Жаринова Л.Л.) обеспечить выполнение мероприятий утверждённой настоящим приказом ведомственной целевой программы.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2011 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Ульяновской области Буцкую Е.В.

Министр финансов области О.С.Максимушкина

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 декабря 2010 г. № 74-пр

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
Министерства финансов Ульяновской области «Управление государственным долгом Ульяновской области в 2011-2013 годах»

Паспорт

Наименование программы	Ведомственная целевая программа Министерства финансов Ульяновской области «Управление государственным долгом Ульяновской области в 2011-2013 годах» (далее - ВЦП)
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области	Министерство финансов Ульяновской области (далее - Министерство)
Задача Министерства, на решение которой направлена ВЦП	Оптимизация объёма и структуры государственного долга Ульяновской области, совершенствование механизмов управления государственным долгом Ульяновской области и соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объёма расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области
Срок реализации ВЦП	2011-2013 годы
Ожидаемые конечные результаты от реализации ВЦП	
Наименование показателей	- предельный объём государственного долга Ульяновской области по отношению к утверждённому общему годовому объёму доходов областного бюджета Ульяновской области (без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений) (%); - отношение объёма расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области к объёму расходов областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет), за исключением объёма расходов, которые осуществляются за счёт субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (%); - доля условных обязательств в общем объёме государственного долга Ульяновской области (%)
Плановое значение показателей по итогам реализации ВЦП	
Предельный объём государственного долга Ульяновской области по отношению к утверждённому общему годовому объёму доходов областного бюджета (без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений) (%)	2011 год - 30,0 2012 год - 30,0 2013 год - 30,0
Отношение объёма расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области к объёму расходов областного бюджета, за исключением объёма расходов, которые осуществляются за счёт субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (%)	2011 год - 5,0 2012 год - 5,0 2013 год - 5,0
Доля условных обязательств в общем объёме государственного долга Ульяновской области (%)	2011 год - 20,0 2012 год - 20,0 2013 год - 20,0
Объём средств областного бюджета, на повышение эффективности расходования которых направлены мероприятия ВЦП	
Всего: в том числе 2011 год 2012 год 2013 год	3373777,4 тыс. рублей 1290900,2 тыс. рублей 1480596,6 тыс. рублей 602280,6 тыс. рублей

1. Описание задачи Министерства на момент начала реализации ВЦП, пути её решения, которые будут выбраны для реализации ВЦП

Описание задачи Министерства	Оптимизация объёма и структуры государственного долга Ульяновской области, совершенствование механизмов управления государственным долгом Ульяновской области и соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объёма расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области
Описание проблем, с которыми связано решение задачи	Долговая политика Ульяновской области является неотъемлемой частью финансовой политики Ульяновской области. Под государственным долгом Ульяновской области понимается совокупность долговых обязательств Ульяновской области. Ульяновская область проводит активную долговую политику, направленную, в первую очередь, на своевременное исполнение долговых обязательств, сокращение расходов по их обслуживанию и поддержание объёма долга на экономически безопасном уровне. Бюджетным кодексом Российской Федерации установлены ограничения на предельные объёмы государственного долга субъекта Российской Федерации и расходов на его обслуживание. Верхний предел государственного долга субъекта Российской Федерации не должен превышать утверждённый общий годовой объём доходов бюджета субъекта Российской Федерации без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений. Расходы на обслуживание государственного долга Ульяновской области планируются и рассчитываются исходя из объёма ранее произведённых заимствований и планируемых к привлечению в очередном финансовом году. При этом в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации предельный объём расходов на обслуживание государственного долга субъекта Российской Федерации, утверждённый законом о бюджете соответствующего уровня, не должен превышать 15 процентов объёма расходов бюджета соответствующего уровня, за исключением объёма расходов, которые осуществляются за счёт субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Пути решения задачи и связанных с ней проблем	Система управления государственным долгом включает определение сути и обоснованности заимствований, минимизацию расходов на обслуживание, эффективное использование, учёт и контроль за расходованием привлекаемых ресурсов, усиление инвестиционного характера займов, обеспечение своевременного возврата полученных кредитов. С учётом вышеизложенного, основными мероприятиями, которые необходимо реализовать в рамках ВЦП, являются: 1) оптимизация объёма и структуры государственного долга Ульяновской области, совершенствование механизмов управления государственным долгом Ульяновской области. Для решения данной задачи необходимо обеспечить оптимизацию структуры государственного долга. Привлечение новых заимствований производить на конкурсной основе с выбором наиболее льготных условий кредитования. 2) соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объёма расходов на обслуживание государственного долга. Главным направлением для решения данной задачи является использование таких методов сокращения расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области как: - досрочное погашение долговых обязательств Ульяновской области; - погашение задолженности по кредитам, привлечённым в кредитных организациях и привлечение кредитов в кредитных организациях на условиях, позволяющих удешевить стоимость привлекаемых средств; - проведение мероприятий с кредитными организациями по снижению ставок по ранее заключенным кредитным договорам в зависимости от изменения условий кредитования на российском финансовом рынке и снижения ставки рефинансирования Банком России. Проведение намеченных мероприятий позволит повысить эффективность системы управления долгом, производить заимствования и обслуживание долговых обязательств при сохранении показателей кредитоспособности и платежеспособности бюджета Ульяновской области на безопасном уровне. Оптимизация процессов управления государственным долгом Ульяновской области будет способствовать снижению расходов бюджета области по его обслуживанию и росту эффективности инвестиций, осуществляемых областью за счёт заёмных средств.

2. Описание методик расчёта и (или) получения показателей конечного результата реализации ВЦП

Наименование показателя	Методика расчёта (получения)
Предельный объём государственного долга Ульяновской области по отношению к утверждённому общему годовому объёму доходов областного бюджета (без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений) (%)	$(O_{гд} / (O_д - O_{бп}) \times 100$ %, где: $O_{гд}$ - предельный объём государственного долга Ульяновской области; $O_д$ - утверждённый общий объём доходов областного бюджета; $O_{бп}$ - утверждённый объём безвозмездных поступлений
Отношение объёма расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области к объёму расходов бюджета Ульяновской области, за исключением объёма расходов, которые осуществляются за счёт субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (%)	$(O_{ро} / (O_р - O_{рс}) \times 100$ %, где: $O_{ро}$ - объём расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области; $O_р$ - объём расходов областного бюджета; $O_{рс}$ - объём расходов, которые осуществляются за счёт субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Доля условных обязательств в общем объёме государственного долга Ульяновской области (%)	$УО / O_{гд} \times 100$ %, где: УО - условные обязательства; $O_{гд}$ - предельный объём государственного долга Ульяновской области

3. Описание механизма реализации ВЦП

Общее руководство и контроль за ходом реализации ВЦП осуществляет Министерство.

Программа реализуется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ульяновской области. Цели, задачи и основные мероприятия ВЦП определены в соответствии с приоритетами бюджетной и налоговой политики Ульяновской области на 2011 год и среднесрочную перспективу.

Министр финансов Ульяновской области несёт ответственность за реализацию и конечные результаты ВЦП, определяет формы и методы управления ВЦП.

Внесение изменений в ВЦП, предусматривающих изменение формулировок и (или) снижение результатов реализации ВЦП, осуществляется на основании доклада Министерства (как субъекта бюджетного планирования) о результатах и основных направлениях деятельности.

Отчёт о реализации ВЦП ежегодно представляется и рассматривается в составе доклада Министерства о результатах и основных направлениях деятельности.

4. Описание рисков реализации ВЦП

При реализации ВЦП возможно возникновение следующих внешних рисков невыполнения программных мероприятий и недостижения запланированных результатов:
- исключение соответствующих полномочий Министерства;
- высокий уровень инфляции;
- изменение федерального законодательства и законодательства Ульяновской области.

К числу внутренних рисков реализации ВЦП относятся:
- размывание ответственности за реализацию ВЦП и её отдельных мероприятий и в результате - непринятие необходимых мер и недостижение заявленных показателей деятельности Министерства;
- недостаточная квалификация сотрудников Министерства.

Для минимизации последствий наступления указанных внутренних рисков планируется принятие следующих шагов:
- своевременная разработка и утверждение плана мер по реализации ВЦП с установлением ответственных и сроков их реализации;
- систематическое повышение квалификационного уровня работников Министерства.

5. Программные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Срок реализации мероприятия		Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.)	Объём средств областного бюджета, на повышение эффективности расходования которых направлены мероприятия ВЦП (тыс. руб.)			Показатель реализации мероприятия			
			с (год)	по (год)		2011 год	2012 год	2013 год	наименование	значение		
										2011 г.	2012 г.	2013 г.
1.	Оптимизация объёма и структуры государственного долга Ульяновской области, совершенствование механизмов управления государственным долгом Ульяновской области	1.Организация работы по привлечению государственных заимствований, предоставлению государственных гарантий Ульяновской области и контролю за их исполнением 2. Своевременное привлечение кредитов кредитных организаций на финансирование дефицита областного бюджета 3. Организация работы по автоматизации учёта государственного долга Ульяновской области	2011	2013	начальник отдела государственных заимствований Ульяновской области Министерства Е.В.Трухина	1030100	1210596,6	302280,6	1.1 Объём задолженности по долговым обязательствам Ульяновской области, не выплаченной в отчётном финансовом году в установленные сроки (тыс. руб.). 1.2. Своевременность погашения долговых обязательств Ульяновской области. 1.3. Соотношение государственного долга Ульяновской области и утверждённого общего объёма доходов бюджета (без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений) (%)	0,0 да 30,0	0,0 да 30,0	0,0 да 30,0
2.	Соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объёма расходов на обслуживание государственного долга	1. Обслуживание государственного долга Ульяновской области. 2. Организация работы по автоматизации учёта расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области	2011	2013	начальник отдела государственных заимствований Ульяновской области Министерства Е.В.Трухина	260800,2	270000,0	300000,0	2.1. Своевременность осуществления выплат по обслуживанию государственного долга Ульяновской области. 2.2. Проведение мероприятий с кредитными организациями по снижению ставок по ранее заключённым кредитным договорам	да да	да да	да да