Основана 3 ноября 1917 года

www.ulpravda.ru

Ульяновская ПРАВДА

№ 33 (23.010) СРЕДА, 30 марта 2011 года

ДОКУМЕНТЫ В НОМЕРЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ:

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЁННЫХ 20-ЛЕТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТДЕЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ стр. 2

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ НОМЕРА НА НАШЕМ САЙТЕ www.ulpravda.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2011 г. г.Ульяновск № 116-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.03.2009 № 106-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 24.03.2009 № 106-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Ульяновской области государственными полномочиями Ульяновской области по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ульяновской области» следующие изменения:

1) в заголовке после слов «государственными полномочиями» слова «Ульяновской области» исключить;

2) в преамбуле после слов «государственными полномочиями» слова «Ульяновской области» исключить;

3) в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 после слов «государственных полномочий» слова «Ульяновской области» исключить;

4) в пункте 2 слова «не позднее 5 числа» заменить словами «не позднее 15 числа»;

5) в пункте 3 слова «Руководителя аппарата Правительства Ульяновской области Опёнышеву С.В.» заменить словами «Заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области Озернова А.В.»;

6) в приложении № 1:

а) в заголовке после слов «государственных полномочий» слова «Ульяновской области» исключить;

б) в пункте 1 после слов «государственных полномочий» слова «Ульяновской области» исключить, после слов «государственными полномочиями» слова «Ульяновской области» исключить;

в) в приложениях № 1 и 2 к Порядку после слов «государственных полномочий» слова «Ульяновской области» исключить;

7) в заголовке приложения № 2 после слов «государственных полномочий» слова «Ульяновской области» исключить.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области В.П.Козин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2011 г. г.Ульяновск № 117-П

О ПОРЯДКЕ СБОРА И ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области.

2. Областному государственному учреждению «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» до 01.05.2011 разработать и довести до органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области формы представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области осуществлять сбор и обмен информацией на территории соответствующих муниципальных образований Ульяновской области.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 25.01.2007 № 25 «О некоторых мерах по сбору и обмену информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Маркина Н.П.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области В.П.Козин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 23 марта 2011 г. № 117-П

ПОРЯДОК
сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Ульяновской области от 30.12.1996 № 018-ЗО «О защите населения и территорий Ульяновской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет правила сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области (далее - информация).

2. Информация включает в себя сведения о прогнозируемых и возникших авариях, происшествиях и чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) и их последствиях, о радиационной, химической, медико-биологической, пожарной, взрывной и экологической безопасности на территории Ульяновской области, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) по вопросам предупреждения и ликвидации аварий, происшествий и ЧС в сфере своей деятельности.

В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и текущую.

К оперативной относится информация, предназначенная для оповещения всех заинтересованных органов управления и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, оценке вероятных масштабов аварий, происшествий и ЧС, а также принятии необходимых мер по ликвидации их последствий.

Оперативную информацию составляют сведения о факте (угрозе) и основных параметрах аварий, происшествий и ЧС, о первоочередных мерах по защите населения и территорий, задействованных силах и средствах, о ходе и завершении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

К текущей относится информация, предназначенная для повседневной деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организаций в области защиты населения и территорий от ЧС.

Текущую информацию составляют сведения о состоянии и изменениях радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, об эффективности принятых и планируемых мер по предупреждению ЧС, подготовке органов управления и поддержанию в готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации последствий ЧС.

По степени срочности информация может содержать сведения срочного и несрочного характера.

Сведения срочного характера предназначены для оценки обстановки, принятия первоочередных мер по защите населения, оценки хода ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, оценки эффективности принятых мер и необходимости принятия дополнительных мер и содержат данные о факте и основных параметрах аварии, происшествия и ЧС, прогнозируемых масштабах и последствиях, принятых мерах и задействованных силах и средствах, об установлении повышенных режимов функционирования, о проделанной работе по ликвидации последствий аварий, происшествий и ЧС.

Сведения несрочного характера предназначены для анализа, статистического учёта и планирования мероприятий по предупреждению ЧС и содержат анализ действий при возникновении и ликвидации ЧС, данные для составления ежегодного государственного доклада по защите населения и территорий от ЧС, данные, необходимые для учёта аварий, происшествий и ЧС, периодической и текущей отчётности;

По форме исполнения информация может быть формализованной и неформализованной.

Формализованная информация оформляется по формам, установленным приказом МЧС России от 07.11.2006 № 635ДСП «Об утверждении табеля срочных донесений».

Неформализованная информация оформляется в произвольной форме.

3. Источниками информации на территории Ульяновской области являются:

организации, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

организации, технологические процессы на которых могут представлять угрозу возникновения ЧС;

государственные надзорные органы и инспекции;

службы, подразделения и организации систем жизнеобеспечения населённых пунктов;

аварийно-спасательные, аварийные и пожарные службы и формирования.

4. Организация сбора и обмена информацией на территории Ульяновской области осуществляется в следующем порядке:

4.1. Непосредственно сбор информации в области защиты населения и территорий от ЧС межмуниципального и регионального характера осуществляется через органы повседневного управления Ульяновской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (далее - Ульяновская территориальная подсистема РСЧС). Информация представляется в государственное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях МЧС России по Ульяновской области».

4.2. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области определяют правила обмена информацией на подведомственной территории.

4.3. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и организации, включённые в Перечень организаций - источников информации областного, уровня в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии и обмене информацией между организациями и Главным управлением МЧС России по Ульяновской области, представляют информацию в государственное учреждение «Центр управления кризисными ситуациями МЧС России по Ульяновской области».

4.4. Руководители организаций представляют информацию в соответствующие единые дежурно-диспетчерские службы и комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований Ульяновской области (городской округ, муниципальный район, поселение).

5. Обмен оперативной информацией на территории Ульяновской области осуществляется путём представления сведений срочного характера от источников информации в органы повседневного управления и органы управления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и гражданской обороны, определённые Положением об Ульяновской территориальной подсистеме РСЧС, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 12.10.2005 № 160 «Об Ульяновской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» в следующем порядке:

5.1. При передаче первичной информации:

при возникновении ЧС либо аварии, происшествия, связанных с гибелью людей, нарушением условий жизнедеятельности, угрозой жизни и здоровью населения и заражением (загрязнением) окружающей природной среды, руководители и должностные лица организации, где произошли авария, происшествие, ЧС, обязаны не позднее 15 минут с момента возникновения (установления факта возникновения) сообщить в соответствующие органы повседневного управления муниципального звена Ульяновской территориальной подсистемы РСЧС;

органы повседневного управления муниципальных звеньев Ульяновской территориальной подсистемы РСЧС и источников информации областного уровня не позднее 30 минут с момента уведомления по телефону, факсимильной или телеграфной связи доводят первичную оперативную информацию в государственное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях МЧС России по Ульяновской области».

Первичная оперативная информация оформляется в произвольной форме и должна содержать сведения о времени возникновения и времени получения информации об аварии, происшествии и ЧС, их характере, прогнозируемых масштабах (последствиях), о возможности справиться собственными силами.

При передаче информации по телефону в обязательном порядке в течение 1 часа с момента уведомления представляется письменное подтверждение. Отсутствие каких-либо сведений не является основанием для задержки информации: обо всех авариях, производственных неполадках на химически и радиационно опасных объектах, связанных с выбросом (угрозой выброса) аварийно химически опасных веществ и радиоактивных веществ в атмосферу, информация сообщается немедленно независимо от масштабов и последствий аварий.

5.2. При передаче формализованной оперативной информации срочного характера:

донесение по форме 1/ЧС (об угрозе (прогнозе) возникновения ЧС) представляется немедленно по установлении основных параметров аварии, происшествия, ЧС и не позднее 2 часов с момента установления факта угрозы возникновения;

донесение по форме 2/ЧС (о факте и основных параметрах ЧС) представляется немедленно по установлении основных параметров аварии, происшествия, ЧС и не позднее 2 часов с момента установления факта угрозы возникновения; обстановка уточняется ежесуточно с момента возникновения ЧС через каждые 3 часа;

донесения по формам 3/ЧС, 4/ЧС (о мерах по защите населения и территорий, о ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС) представляются не позднее 3 часов с момента уведомления о факте возникновения ЧС; обстановка уточняется ежесуточно в 6.30 и 18.30 по состоянию на 6.00 и 18.00 соответственно;

донесение по форме 5/ЧС (итоговое донесение о ЧС) представляется не позднее 10 суток после завершения ликвидации ЧС.

6. Обмен оперативной информацией осуществляется по имеющимся каналам и средствам связи срочного характера по паролю «Бедствие» и категориям срочности «внеочередная телеграмма», несрочного характера - на общих основаниях.

7. Учёт аварий, происшествий и ЧС на всех уровнях ведётся соответствующими органами управления, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения от ЧС и гражданской обороны, и осуществляется в целях анализа динамики возникновения аварий, происшествий и ЧС, причин их возникновения и эффективности работы по предупреждению и ликвидации их последствий.

Данные учёта заносятся в специальные журналы учёта аварий, происшествий и ЧС (при наличии персонального компьютера (далее - ПК) - в банк данных) и должны содержать следующие сведения:

о времени возникновения аварий, происшествий и ЧС и времени доведения информации до соответствующих органов управления (позволяют оценить временные показатели прохождения информации и недостатки в организации информационного обмена);

о месте возникновения аварий, происшествий и ЧС (позволяют оценить периодичность и динамику возникновения ЧС в различных структурах и службах);

о причинах возникновения аварий, происшествий и ЧС (позволяют оценить организацию безопасной эксплуатации производственных процессов и работу по предупреждению аварий, происшествий и ЧС);

о масштабах и последствиях аварий, происшествий и ЧС (позволяют сделать сравнительную характеристику и оценить прямой и общий ущерб в натуральном выражении);

о принятых мерах (позволяют оценить эффективность принятых мер);

о задействованных силах и средствах (позволяют оценить состояние и готовность сил и средств к ликвидации аварий, происшествий и ЧС);

о материальном ущербе (позволяют сделать сравнительную характеристику и определить величину прямого и общего материального ущерба в денежном выражении).

8. Непредставление информации ответственными должностными лицами в соответствии с настоящим Порядком рассматривается как сокрытие факта аварии, происшествия, ЧС.

9. Должностные лица, виновные в сокрытии и других нарушениях Порядка обмена информацией в указанной области, несут ответственность в соответствии с законодательством.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2011 г. г.Ульяновск № 115-П

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБЛАСТНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и реализации областных целевых программ на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 28.06.2007 № 219 «Об утверждении Положения о порядке разработки и реализации в Ульяновской области областных целевых программ»;

постановление Правительства Ульяновской области от 13.11.2010 № 386-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.06.2007 № 219».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Дейкун Т.А.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 21 марта 2011 г. № 115-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и реализации областных целевых программ на территории Ульяновской области

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок принятия решений о разработке, формировании, оценке эффективности и реализации областных целевых программ на территории Ульяновской области.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

областная целевая программа (далее - ОЦП) - комплекс мероприятий, направленных на решение системных проблем, входящих в сферу компетенции исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, осуществляемых на основе программно-целевых методов;

концепция областной целевой программы (далее - концепция ОЦП) - обоснованное представление проблем, предполагаемых способов их решений посредством программно-целевых методов, оценок последствий их решения на вариантной основе;

координатор разработки проекта - исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, выполняющий функции организатора (исполнителя) разработки проекта концепции ОЦП, проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП;

комиссия по областным целевым программам - орган, сформированный Правительством Ульяновской области для принятия решений по вопросам разработки и реализации проектов концепций ОЦП, проектов ОЦП, проектов по внесению изменений в действующие ОЦП;

государственный заказчик ОЦП - исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, утверждённый в данном качестве Правительством Ульяновской области для осуществления функций по организации разработки и реализации ОЦП. При разработке и реализации ОЦП, имеющих более одного государственного заказчика ОЦП, определяется государственный заказчик - координатор ОЦП;

руководитель ОЦП - должностное лицо, ответственное за управление реализацией ОЦП;

оценка эффективности ОЦП - оценка соответствия установленных целевых индикаторов ОЦП и реально достигнутых результатов её реализации с учётом выделенных на реализацию программных мероприятий бюджетных ассигнований и иных факторов;

бюджетная эффективность ОЦП - оптимизация текущих или экономия будущих расходов областного бюджета Ульяновской области, увеличение налоговых и иных доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации вследствие реализации ОЦП;

социальная эффективность ОЦП - изменение качественных и (или) количественных показателей в сторону улучшения в уровне доходов, в уровне безработицы, в уровне рождаемости и смертности, состоянии здоровья и продолжительности жизни, в уровне образования и иных составляющих уровня и качества жизни населения, являющихся непосредственным результатом реализации ОЦП;

целевой индикатор ОЦП - однозначный, доступный, измеряемый параметр, позволяющий оценить степень достижения поставленных целей при реализации ОЦП.

Понятия и термины настоящего Положения используются в значениях, не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Ульяновской области.

1.3. Инициаторами постановки проблем для решения их посредством ОЦП могут выступать исполнительные органы государственной власти Ульяновской области.

1.4. ОЦП разрабатываются на срок не менее 2 лет.

2. Разработка и утверждение проекта концепции ОЦП

2.1. При разработке проекта закона Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на очередной финансовый год и на плановый период:

2.1.1. Руководители исполнительных органов государственной власти Ульяновской области организуют работу по отбору проблем для их решения программно-целевыми методами, руководствуясь следующими факторами:

значимость проблемы;

отсутствие на данный момент эффективных рыночных механизмов её решения и необходимость участия исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в её решении;

возможность применения инновационных решений;

возможность привлечения инвестиционных ресурсов.

2.1.2. На основании проведённой работы разрабатывается проект концепции ОЦП, который должен включать в себя следующие разделы:

обоснованиесоответствиярешаемойпроблемыицелейбудущейОЦП приоритетам развития Ульяновской области, закреплённым в Стратегии социально-экономического развития Ульяновской области на период до 2020 года;

обоснование необходимости решения каждой проблемы, заявляемой в проекте концепции ОЦП, посредством программно-целевого метода;

характеристика и прогноз развития сложившейся проблемной ситуации в рассматриваемой сфере без использования программно-целевого метода, включающие сведения о действующих расходных обязательствах Ульяновской области и муниципальных образований Ульяновской области в соответствующей сфере;

возможные варианты решения проблемы и оценка как преимуществ, так и возможных негативных последствий каждого из возможных вариантов;

предложения по целям ОЦП, целевым индикаторам ОЦП, позволяющим оценивать ход реализации ОЦП в соответствии с установленным отчётным периодом, на вариантной основе, с обоснованием выбора этих индикаторов;

предложения по объёмам и источникам финансирования ОЦП;

предварительная оценка ожидаемой эффективности предлагаемого варианта решения проблемы;

предложения по государственным заказчикам ОЦП и разработчикам проекта ОЦП, расчёт затрат на разработку проекта ОЦП (при необходимости);

предложения по возможным вариантам форм и методам управления реализацией ОЦП;

анализ итогов реализации ОЦП в предыдущие годы (для проекта концепции ОЦП, разрабатываемой в качестве продолжения действовавшей ОЦП).

2.1.3. К проекту концепции ОЦП должны быть приложены:

предварительная бюджетная заявка на ассигнования из областного бюджета Ульяновской области для финансирования ОЦП на очередной финансовый год, составленная в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с приложением подробных расчётов;

соглашения (договоры) о намерениях, подтверждающих предполагаемое финансирование отдельных мероприятий ОЦП из внебюджетных источников с лицами, заявившими о таких намерениях.

2.1.4. Разработанный проект концепции ОЦП вместе с предварительной бюджетной заявкой на ассигнования из областного бюджета Ульяновской области для финансирования ОЦП на очередной финансовый год, составленной в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с приложением подробных расчётов, соглашениями (договорами) о намерениях, подтверждающих предполагаемое финансирование отдельных мероприятий ОЦП из внебюджетных источников, направляется в комиссию по областным целевым программам (далее - Комиссия), одновременно размещается в сети Интернет на официальном сайте государственного заказчика ОЦП (государственного заказчика - координатора ОЦП).

3. Разработка и согласование проекта ОЦП

3.1. После утверждения проекта концепции ОЦП государственный заказчик ОЦП (государственный заказчик - координатор ОЦП) в сроки, установленные распоряжением Правительства Ульяновской области об утверждении проекта концепции ОЦП, осуществляет разработку проекта ОЦП, для чего:

3.1.1. Разрабатывает в пределах своих полномочий правовые акты, подписывает договоры, необходимые для подготовки проекта ОЦП.

3.1.2. Подготавливает исходное задание на разработку проекта ОЦП, организует и координирует деятельность разработчиков проекта ОЦП.

3.1.3. В случае привлечения в качестве разработчиков проекта ОЦП сторонних организаций в установленном порядке осуществляет финансирование (на основании заключённых договоров) разработки проекта ОЦП в пределах средств, установленных на эти цели в областном бюджете Ульяновской области.

3.1.4. В соответствии с решениями Комиссии организует проведение независимой экспертизы проекта ОЦП и при необходимости осуществляет доработку проекта ОЦП.

3.1.5. По мероприятиям проекта ОЦП, предусматривающим финансирование не за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, подписывает соглашения (договоры) о намерениях между государственным заказчиком ОЦП (государственным заказчиком - координатором ОЦП) и лицами, заявившими о таких намерениях.

3.2. Государственный заказчик ОЦП (государственный заказчик - координатор ОЦП) несёт ответственность за своевременную и качественную разработку проекта ОЦП, при этом проект ОЦП должен иметь следующую структуру:

3.2.1. Паспорт ОЦП согласно приложению к настоящему Положению.

3.2.2. Основные понятия и термины, используемые в ОЦП.

Кратко раскрывается содержание основных понятий и терминов, употребляемых в тексте проекта ОЦП (если используемые термины не определены законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области).

3.2.3. Разделы:

3.2.3.1. Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена ОЦП.

Содержит развёрнутую постановку проблем, включая анализ причин их возникновения, обоснование их связи с приоритетами, утверждёнными в Стратегии социально-экономического развития Ульяновской области на период до 2020 года, целесообразность решения проблем программно-целевым методом и анализ различных вариантов решения данных проблем, анализ негативных последствий и рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблем.

3.2.3.2. Цели ОЦП и целевые индикаторы ОЦП.

Цели ОЦП содержат развёрнутые формулировки, логически выводимые при анализе проблемной ситуации. Цели ОЦП могут быть разделены на подцели, обеспечивающие достижение главной цели. Цели должны соответствовать компетенции государственных заказчиков ОЦП, должны быть потенциально достижимы, измеряемы. Необходимо установить срок достижения цели и в соответствии с этой целью этап реализации ОЦП для достижения соответствующей цели.

Поставленные цели ОЦП должны быть обоснованы по срокам, этапам реализации ОЦП с указанием значений целевых индикаторов ОЦП, условиями досрочного прекращения реализации ОЦП.

Целевые индикаторы ОЦП как инструмент объективный оценки достижения целей в соответствии с установленным отчётным периодом должны:

отражать специфику развития конкретной отрасли;

быть количественно заданными и измеряемыми по данным государственного статистического наблюдения.

В случае, если значения целевых индикаторов ОЦП определяются расчётным методом, к проекту ОЦП прилагается методика сбора исходной информации и расчёта целевых индикаторов.

3.2.3.3. Сроки и этапы реализации ОЦП.

Содержит обоснование сроков реализации ОЦП и этапов её выполнения.

Утверждение проекта ОЦП со сроком реализации менее 2 лет не допускается.

3.2.3.4. Система мероприятий ОЦП.

Содержит мероприятия, взаимоувязанные по источникам финансирования, исполнителям, срокам, ресурсам, которые предполагается реализовывать для решения задач ОЦП и достижения поставленных целей. Каждое мероприятие должно иметь в поквартальной разбивке исполнителя, объём финансирования, источник финансирования, целевой индикатор, достигаемый при реализации конкретного мероприятия ОЦП.

Наименования мероприятий (объектов) ОЦП должны содержать формулировки и понятия, не допускающие неоднозначной трактовки и исключающие возможность иного применения, чем было заложено при утверждении проекта ОЦП.

Объекты капитального строительства проходят интегральную оценку и проверку на предмет эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на капитальные вложения, в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 26.04.2010 № 135-П «Об оценке эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на капитальные вложения».

Утверждение объектов капитального строительства, не прошедших оценку эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, равно как и получивших отрицательное заключение при его оценке в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 26.04.2010 № 135-П «Об оценке эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на капитальные вложения», в составе мероприятий ОЦП не допускается.

3.2.3.5. Ресурсное обеспечение ОЦП.

Содержит обоснование объёмов финансовых, материальных и иных ресурсов, необходимых для реализации ОЦП, в разрезе источников и сроков. В случае осуществления финансирования мероприятий ОЦП не за счёт средств областного бюджета Ульяновской области в разделе раскрывается механизм привлечения средств из соответствующего источника.

Потребность в ресурсах устанавливается на весь период реализации ОЦП с разбивкой по срокам, этапам, исполнителям. Расчёт финансовых ресурсов проводится в ценах текущего года.

Кроме того, в разделе описывается финансовый механизм реализации мероприятий ОЦП.

3.2.3.6. Ожидаемый эффект от реализации мероприятий ОЦП.

Содержит показатели социальной, бюджетной эффективности, которые определяются при сравнении соответствующих показателей до начала реализации ОЦП и после её завершения.

Содержит обоснованный расчёт социальных, экономических, экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации ОЦП, общую оценку влияния ОЦП на социально-экономическое развитие Ульяновской области. Ожидаемый эффект просчитывается по годам и этапам в течение всего периода реализации ОЦП.

3.2.3.7. Организация управления ОЦП.

Содержит систему организационных и управленческих взаимодействий государственного заказчика ОЦП, исполнителей и других субъектов, связанных с реализацией ОЦП.

При необходимости государственной поддержки реализации аналогичной муниципальной целевой программы за счёт средств областного бюджета Ульяновской области в данном разделе в обязательном порядке устанавливаются условия предоставления и методика расчёта межбюджетных субсидий.

3.2.4. В составе ОЦП утверждаются приложения, которые содержат:

материалы по отдельным разделам ОЦП (таблицы, диаграммы, картографические материалы и иные детализирующие материалы проекта концепции ОЦП, проекта ОЦП, проекта по внесению изменений в действующую ОЦП);

методику оценки эффективности ОЦП, разрабатываемую государственным заказчиком ОЦП (государственным заказчиком -координатором ОЦП) с учётом специфики ОЦП (далее - методика оценки);

перечень аналогичных целевых программ, реализуемых за счёт средств бюджетов муниципальных образований Ульяновской области (при наличии оснований для предоставления субсидий муниципальным образованиям Ульяновской области).

3.3. Разработанный проект ОЦП вместе с пояснительной запиской, обосновывающей целесообразность и основание разработки проекта ОЦП, предварительной бюджетной заявкой на ассигнования из областного бюджета Ульяновской области, составленной в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с приложением подробных расчётов, соглашениями (договорами) о намерениях между государственным заказчиком ОЦП (государственным заказчиком - координатором ОЦП) и лицами, участвующими в финансировании мероприятий ОЦП из внебюджетных источников, направляется государственным заказчиком ОЦП (государственным заказчиком - координатором ОЦП) в Комиссию и одновременно размещается в сети Интернет на официальном сайте государственного заказчика ОЦП (государственного заказчика - координатора ОЦП).

Проект ОЦП в установленном порядке направляется в Законодательное Собрание Ульяновской области для выражения мнения профильных комитетов.

3.4. Проекты ОЦП, предлагаемые к финансированию с очередного финансового года, подлежат утверждению Правительством Ульяновской области не позднее чем за 1 месяц до внесения проекта закона Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на очередной финансовый год и на плановый период в Законодательное Собрание Ульяновской области.

3.5. Не допускается утверждение проекта ОЦП без разработанной ранее и утверждённой Правительством Ульяновской области концепции ОЦП.

4. Порядок рассмотрения проектов концепций ОЦП, проектов ОЦП и проектов о внесении изменений в действующие ОЦП в рамках работы Комиссии

Поступившие на рассмотрение Комиссии проекты по основаниям, установленным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1, пунктами 3.3 и 5.9 настоящего Положения, в соответствии с утверждённым регламентом работы Комиссии проходят следующую процедуру:

4.1. Для формирования предварительного мнения членов Комиссии и подготовки Министерством экономики Ульяновской области экспертного заключения, поступивший на рассмотрение Комиссии проект концепции ОЦП (проект ОЦП, проект о внесении изменений в действующую ОЦП) направляется всем членам Комиссии.

4.2. В соответствии с установленным графиком заседаний Комиссии, но не позднее чем через 12 рабочих дней после внесения проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) в Комиссию председатель Комиссии назначает заседание по обсуждению проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП), на котором заслушиваются доклад-презентация координатора разработки проекта, заключение Министерства экономики Ульяновской области на внесённый проект концепции ОЦП (проект ОЦП, проект о внесении изменений в действующую ОЦП).

4.3. По результатам представленного на обсуждение проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) Комиссией выносится одно из следующих решений:

об одобрении проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП);

об отклонении проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП);

о направлении проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) на доработку;

о направлении проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) на независимую экспертизу.

4.4. В случае принятия решения о направлении проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) на доработку повторное рассмотрение проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.3 настоящего раздела.

4.5. В случае принятия решения о направлении проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) на независимую экспертизу Комиссия:

4.5.1. Формирует перечень вопросов для подготовки независимого экспертного заключения на проект концепции ОЦП (проект ОЦП, проект о внесении изменений в действующую ОЦП).

4.5.2. Направляет утверждённый перечень вопросов для подготовки независимого экспертного заключения на проект концепции ОЦП (проект ОЦП, проект о внесении изменений в действующую ОЦП) в Министерство экономики Ульяновской области, Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области, Счётную палату Ульяновской области, координатору разработки проекта для подготовки предложений по составу независимых экспертов.

4.6. Министерство экономики Ульяновской области, Уполномоченный по противодействию коррупции в Ульяновской области, Счётная палата Ульяновской области, координатор разработки проекта в течение 3 рабочих дней представляют в Комиссию списки кандидатур для подготовки независимого экспертного заключения.

4.6.1. Кандидатуры, указанные не менее чем в трёх из представленных списков, утверждаются в качестве независимых экспертов. В случае несовпадения предлагаемых кандидатур решение о составе независимых экспертов принимается коллегиально простым большинством голосов. При равенстве голосов мнение председателя Комиссии является решающим.

4.6.2. Утверждение Комиссией состава независимых экспертов является основанием для заключения договора на осуществление работ, связанных с подготовкой независимого экспертного заключения, между Министерством экономики Ульяновской области, координатором разработки проекта и независимыми экспертами.

4.6.3. Ответственность сторон по исполнению договорных отношений в рамках подготовки независимого экспертного заключения распределяется следующим образом:

Министерство экономики Ульяновской области производит оплату услуг независимых экспертов;

координатор разработки проекта обеспечивает условия подготовки независимого экспертного заключения (рабочее место, необходимые документы, транспорт, иные необходимые условия для подготовки указанного заключения).

4.7. Независимые эксперты в сроки, установленные договором, заключённым в соответствии с подпунктом 4.6.2 пункта 4.6 настоящего Положения, но не позднее чем через 25 рабочих дней после его подписания единым документом направляют председателю и членам Комиссии подготовленное независимое экспертное заключение.

4.8. В соответствии с установленным председателем Комиссии графиком проведения заседаний Комиссии независимое экспертное заключение рассматривается на ближайшем заседании Комиссии, но не позднее чем через 5 рабочих дней после направления его всем членам Комиссии.

4.9. На основе независимого экспертного заключения Комиссия принимает следующие решения:

о целесообразности разработки проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП);

о корректности предложенных координатором разработки проекта индикаторов оценки ОЦП и результатов реализации ОЦП;

о целесообразности конкретных мероприятий (объектов) проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП);

об обоснованности планируемых затрат при реализации ОЦП;

иные решения по проекту концепции ОЦП (проекту ОЦП, проекту о внесении изменений в действующую ОЦП).

4.10. Решение Комиссии о проекте концепции ОЦП (проекте ОЦП, проекте о внесении изменений в действующую ОЦП) вместе с независимым экспертным заключением направляется координатору разработки проекта.

4.11. В течение 3 календарных дней после получения решения Комиссии координатор разработки проекта уведомляет Комиссию о дальнейших действиях в отношении разработанного проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП).

4.12. В случае несогласия координатора разработки проекта с выводами Комиссии координатор разработки проекта вправе инициировать внеочередное заседание Комиссии для представления дополнительных доводов в пользу принятия положительного решения по разработанному проекту концепции ОЦП (проекту ОЦП, проекту о внесении изменений в действующую ОЦП).

4.13. Решение Комиссии об одобрении проекта концепции ОЦП (проекта ОЦП, проекта о внесении изменений в действующую ОЦП) является обязательным для начала процедуры согласования правового акта Правительства Ульяновской области, утверждающего концепцию ОЦП (ОЦП, внесение изменений в действующую ОЦП) в порядке, установленном Правилами подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, утверждёнными постановлением Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области».

5. Порядок реализации и оценки эффективности ОЦП

5.1. Руководитель ОЦП несёт ответственность за реализацию и конечные результаты ОЦП, целевой характер финансирования, эффективность и результативность выполняемых программных мероприятий, определяет формы и методы управления реализацией ОЦП.

5.2. До начала реализации ОЦП государственный заказчик ОЦП утверждает и представляет в Министерство экономики Ульяновской области положение об управлении реализацией ОЦП, определяющее:

порядок формирования организационно-финансового плана реализации ОЦП;

механизмы корректировки мероприятий ОЦП и их ресурсного обеспечения в ходе реализации ОЦП;

варианты финансового обеспечения мероприятий ОЦП в случае сокращения объёмов их финансирования за счёт средств областного бюджета Ульяновской области;

процедуры обеспечения информационного сопровождения достижения значений целевых индикаторов ОЦП, исполнения мероприятий ОЦП, условий участия в проводимых конкурсах и критериев определения победителей.

5.3. После утверждения ОЦП государственный заказчик ОЦП (руководитель ОЦП) заключает соглашение с муниципальным образованием Ульяновской области о предоставлении субсидий из областного бюджета Ульяновской области на реализацию аналогичных муниципальных целевых программ, реализуемых за счёт средств бюджетов муниципальных образований Ульяновской области по объектам и мероприятиям, расходы на которые включены в ОЦП.

5.4. Государственный заказчик ОЦП (государственный заказчик -координатор ОЦП) ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным, независимо от осуществления финансирования мероприятий ОЦП представляет в Министерство экономики Ульяновской области отчёт по установленным Министерством экономики Ульяновской области формам, включающий в себя информацию, предусмотренную подпунктом 5.7.2 пункта 5.7 настоящего Положения.

5.5. Министерство экономики Ульяновской области с момента получения в полном объёме достоверной информации по ОЦП в течение 30 рабочих дней готовит аналитическую записку о ходе выполнения ОЦП в отчётном периоде Губернатору - Председателю Правительства Ульяновской области, предусматривающую оценку эффективности реализации ОЦП.

5.6. Государственный заказчик ОЦП (государственный заказчик - координатор ОЦП) в целях подготовки к заслушиванию на заседании Правительства Ульяновской области отчёта о реализации ОЦП готовит предварительную оценку эффективности реализуемой им ОЦП по методике оценки.

5.7. В соответствии с утверждённым планом и регламентом заседаний Правительства Ульяновской области отчёт государственного заказчика ОЦП (государственного заказчика - координатора ОЦП) о реализации ОЦП заслушивается на заседании Правительства Ульяновской области, на котором в соответствии с методикой оценки даются оценка эффективности реализации ОЦП за отчётный период и оценка итогов с начала реализации ОЦП.

5.7.1. Обязательными критериями оценки эффективности являются:

достижение утверждённых целевых индикаторов ОЦП;

реализация запланированных в отчётном периоде мероприятий ОЦП в полном объёме;

экономическая эффективность, учитывающая оценку вклада мероприятий ОЦП в экономическое развитие Ульяновской области в целом и оценку влияния фактических результатов реализации ОЦП на отдельные отрасли экономики Ульяновской области;

социальная эффективность, учитывающая вклад ОЦП в социально-экономическое развитие Ульяновской области.

Иные критерии оценки эффективности ОЦП устанавливаются с учётом специфики конкретной ОЦП и в обязательном порядке отражаются в методике оценки.

5.7.2. Отчёт о реализации ОЦП с оценкой эффективности её реализации заслушивается на заседании Правительства Ульяновской области не реже одного раза в год с момента утверждения ОЦП, при этом отчёт должен содержать:

сведения о результатах реализации ОЦП за отчётный период;

данные о целевом использовании средств областного бюджета Ульяновской области и объёмах привлечённых средств из всех источников;

сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию ОЦП;

сведения о соответствии фактических показателей реализации ОЦП показателям, установленным при её утверждении;

информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации ОЦП;

сведения о наличии, объёмах и состоянии незавершённого строительства;

сведения о внедрении и эффективности инновационной составляющей ОЦП;

оценку эффективности результатов реализации ОЦП;

оценку влияния фактических результатов реализации ОЦП на различные сферы экономики Ульяновской области (мультипликативный эффект по результатам реализации ОЦП).

5.7.3. Государственный заказчик ОЦП (государственный заказчик - координатор ОЦП) в сроки, предусмотренные пунктом 5.8, в установленном порядке обеспечивает представление в орган, ответственный за подготовку проекта областного бюджета Ульяновской области, материалов, подтверждающих эффективность реализации ОЦП за отчётный период после рассмотрения на заседании Правительства Ульяновской области.

5.8. При выявлении отрицательных результатов выполнения ОЦП в части эффективности реализуемых мероприятий Правительством Ульяновской области могут быть приняты следующие решения:

о корректировке целей и сроков реализации ОЦП, перечня мероприятий ОЦП;

о смене государственного заказчика ОЦП (государственного заказчика - координатора ОЦП), об изменении форм и методов управления реализацией ОЦП;

о сокращении бюджетных ассигнований на реализацию ОЦП за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год;

о досрочном прекращении реализации ОЦП с соблюдением процедур расторжения договоров (соглашений);

иные решения в части реализации ОЦП.

Решение о сокращении бюджетных ассигнований на реализацию ОЦП за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и о досрочном прекращении реализации ОЦП принимается не позднее чем за 1 месяц до внесения проекта областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и на плановый период в Законодательное Собрание Ульяновской области.

5.9. Государственный заказчик ОЦП (государственный заказчик - координатор ОЦП) в случае изменения объёмов финансирования ОЦП либо иных составляющих ОЦП в сроки, предусмотренные пунктом 5.8, в установленном порядке вносит изменения в состав целевых индикаторов ОЦП, механизм реализации ОЦП, состав ответственных исполнителей, а также в иные составляющие ОЦП.

5.9.1. Обоснование внесения изменений должно содержать:

формулировку проблемы, анализ причин её возникновения;

обоснование целесообразности внесения изменений в действующую ОЦП;

перечень мероприятий, которые необходимо включить (исключить) в ОЦП;

возможные последствия и их влияние на ожидаемый эффект от реализации ОЦП на конкретных этапах и в целом по ОЦП;

потребность в финансовых, материально-технических и других ресурсах, возможные источники их обеспечения, в том числе определённые на очередной финансовый год;

кандидатуры нового государственного заказчика ОЦП (государственного заказчика - координатора ОЦП) и кандидатуры новых исполнителей ОЦП, сроки и стоимость подготовки изменений в ОЦП.

5.9.2. Внесение изменений в действующую ОЦП, предусматривающих увеличение срока реализации ОЦП более чем на 1 год, не допускается. При необходимости продления срока реализации ОЦП более чем на 1 год разрабатывается новая ОЦП, подготовка и утверждение которой осуществляются в соответствии с настоящим Положением, при этом обоснование разработки новой ОЦП должно включать в себя кроме требований, изложенных в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Положения, данные о результатах её реализации за отчётный период, подтверждение актуальности нерешённых проблем, причины, по которым они не были решены.

5.9.3. Финансирование и пересмотр объёмов бюджетных ассигнований по мероприятиям, связанным с затратами капитального характера, осуществляются в соответствии с порядком финансирования строек и объектов для областных государственных нужд за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 24.05.2007 № 186 «Об утверждении Положения о формировании перечня строек и объектов для областных государственных нужд, их финансировании за счёт средств областного бюджета Ульяновской области».

5.9.4 Государственный заказчик ОЦП (государственный заказчик -координатор ОЦП) организует размещение в сети Интернет текста ОЦП, утверждённой Правительством Ульяновской области, нормативных правовых актов по управлению реализацией ОЦП и контролю за ходом выполнения программных мероприятий, а также информации о ходе реализации ОЦП, программных мероприятиях на ближайшие 2-3 года, фактическом финансировании ОЦП, заключённых государственных контрактах, об объёмах их финансирования и исполнителях, результатах проверок выполнения программных мероприятий, о торгах или размещении заказа без проведения торгов на участие в реализации ОЦП, об оценке достижения целевых индикаторов ОЦП и показателей оценки эффективности мероприятий ОЦП.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению

ПАСПОРТ ОЦП

Наименование ОЦП	
Основание для разработки ОЦП	
Государственный заказчик ОЦП (Государственный заказчик - координатор ОЦП)	
Руководитель ОЦП	
Разработчики ОЦП	
Цели ОЦП	
Целевые индикаторы ОЦП	
Сроки и этапы реализации ОЦП	
Перечень подпрограмм ОЦП	
Объёмы и источники финансирования с разбивкой по этапам реализации ОЦП	
Основные исполнители мероприятий ОЦП	
Показатели оценки эффективности мероприятий ОЦП	

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2011 г. г.Ульяновск № 118-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Правительство Ульяновской области **постановляет:**

Утвердить прилагаемое изменение в Положение о Министерстве сельского хозяйства Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 25.12.2007 № 30/520 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Ульяновской области».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 25 марта 2011 г. № 118-П

ИЗМЕНЕНИЕ
в Положение о Министерстве сельского хозяйства Ульяновской области

Абзац третий пункта 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области в сфере обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, а также контроль за выполнением региональных программ в области мелиорации земель;».

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2011 г. г.Ульяновск № 120-П

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Правительство Ульяновской области **постановляет:**

Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 03.10.2008 № 418-П «Об организации в Ульяновской области профессионального обучения женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет и не являющихся зарегистрированными безработными»;

постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2008 № 542-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 03.10.2008 № 418-П».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2011 г. г.Ульяновск № 122-П

О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЁННЫХ 20-ЛЕТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В связи с 20-летием государственной службы занятости населения Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Провести 19 апреля 2011 года мероприятия, посвящённые 20-летию государственной службы занятости населения.

2. Утвердить Порядок расходования и учёта средств областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых на проведение мероприятий, посвящённых 20-летию государственной службы занятости населения (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Силкина А.Н.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 25 марта 2011 г. № 122-П

ПОРЯДОК
расходования и учёта средств областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых на проведение мероприятий, посвящённых 20-летию государственной службы занятости населения

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования и учёта средств, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области на финансирование мероприятий, посвящённых 20-летию государственной службы занятости населения.

2. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области на финансирование мероприятий, посвящённых 20-летию государственной службы занятости населения, является Департамент занятости населения Ульяновской области (далее - Департамент).

3. Финансирование расходов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год по разделу «Национальная экономика» Департаменту в соответствии с утверждённой Департаментом сметой расходов.

4. Перечисление средств на лицевой счёт Департамента, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, осуществляется в соответствии с кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке Департаменту на текущий финансовый год.

5. Средства носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

6. Отчётность об использовании денежных средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области на реализацию мероприятий, посвящённых 20-летию государственной службы занятости населения, представляется Департаментом в Министерство финансов Ульяновской области в составе ежемесячного отчёта об исполнении бюджета главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области по форме 0503127, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

7. Контроль за целевым, правомерным и эффективным использованием средств областного бюджета Ульяновской области осуществляет Департамент.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2011 г. г.Ульяновск № 121-П

О ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ, АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И СПАСАТЕЛЕЙ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 22.11.1997 № 1479 «Об аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей», в соответствии с Квалификационными требованиями и методическими рекомендациями по проведению аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей, утверждёнными на заседании Межведомственной комиссии по аттестации аварийно-спасательных формирований, спасателей и образовательных учреждений по их подготовке (протокол № 4 от 18.12.1997), Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Состав территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей при Правительстве Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Положение о территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей при Правительстве Ульяновской области (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Маркина Н.П.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 25 марта 2011 г. № 121-П

СОСТАВ
территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей при Правительстве Ульяновской области

Председатель комиссии		
Якунин А.И.	-	первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области
Заместители председателя комиссии:		
Власов В.В.	-	начальник областного государственного учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»
Кисилёв И.В.	-	начальник Главного управления МЧС России по Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии		
Костин Н.М.	-	ведущий специалист пожарно-спасательного центра областного государственного учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»
Члены комиссии:		
Алтухов В.Т.	-	начальник поисково-спасательной службы муниципального учреждения «Управление гражданской защиты» города Ульяновска (по согласованию)
Аюкаева Н.С.	-	исполняющий обязанности Министра лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области
Балашов М.М.	-	начальник кафедры поисково и аварийно-спасательного обеспечения полётов федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» (по согласованию)
Бекина Е.Ю.	-	директор департамента организации и контроля качества медицинской помощи Министерства здравоохранения Ульяновской области
Биленко С.В.	-	старший офицер отделения боевого планирования, применения сил и средств аппарата оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями в Ульяновской области (по согласованию)
Бондарь А.К.	-	начальник пожарно-спасательного центра областного государственного учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»
Вдовин А.В.	-	начальник аварийно-спасательного отряда пожарно-спасательного центра областного государственного учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»
Вдовин К.Ю.	-	директор государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский территориальный центр медицины катастроф»
Дронин Ю.В.	-	начальник поисково-спасательного отряда пожарно-спасательного центра областного государственного учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»
Жданов А.В.	-	заместитель директора Департамента ветеринарии Ульяновской области
Казакова В.В.	-	начальник государственного учреждения «Ульяновский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию)
Клюшин И.С.	-	старший инженер отдела пожаротушения управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Ульяновской области (по согласованию)
Клюшкин С.В.	-	заместитель начальника управления - начальник отдела организации аварийно-спасательных работ управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Ульяновской области (по согласованию)
Лунёв А.М.	-	первый заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Ульяновскоблгаз» (по согласованию)
Лутков А.В.	-	спасатель 1 класса аварийно-спасательного отряда пожарно-спасательного центра областного государственного учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»
Майоров Д.Н.	-	заместитель начальника управления гражданской защиты - начальник отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты Главного управления МЧС России по Ульяновской области (по согласованию)
Меркулов А.В.	-	руководитель территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (по согласованию)
Низамов Р.Р.	-	генеральный директор открытого акционерного общества «Ульяновский речной порт» (по согласованию)
Степанов А.А.	-	начальник учебного пункта Федеральной противопожарной службы государственного учреждения «5-й отряд Федеральной противопожарной службы МЧС России по Ульяновской области» (по согласованию)
Палатов Е.А.	-	начальник отдела по вопросам ГО и ЧС департамента по вопросам общественной безопасности Правительства Ульяновской области
Парамонов М.А.	-	начальник отдела по надзору по промышленной безопасности Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)
Попов В.В.	-	начальник региональной поисково-спасательной базы обособленного структурного подразделения «Международный аэропорт «Ульяновск -Восточный» закрытого акционерного общества «Авиастар-СП» (по согласованию)
Пронин П.Н.	-	заместитель руководителя территориального органа - начальник отдела государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Ульяновской области (по согласованию)
Раков С.В.	-	заместитель главного ревизора Ульяновского отделения структурного подразделения Куйбышев-ской железной дороги - филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» по безопасности движения поездов по Ульяновскому направлению (по согласованию)
Чечеватова Т.А.	-	заместитель главного врача государственного учреждения здравоохранения «Областная клиническая психиатрическая больница им. Н.М.Карамзина» (по согласованию)
Шмельков А.А.	-	начальник управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Ульяновской области (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 25 марта 2011 г. № 121-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей при Правительстве Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Территориальная комиссия по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей при Правительстве Ульяновской области (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.1997 № 1479 «Об аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

1.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несёт ответственность за выполнение возложенных на неё задач, определяет обязанности заместителей Комиссии, обеспечивает коллегиальность в работе. Заместители председателя Комиссии в соответствии с возложенными на них обязанностями осуществляют координацию деятельности членов Комиссии.

1.3. Состав Комиссии согласовывается с Приволжским региональным центром по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается Межведомственной комиссией по аттестации аварийно-спасательных формирований, спасателей и образовательных учреждений по их подготовке (далее - Межведомственная комиссия) по представлению начальника указанного регионального центра.

1.4. Положение о Комиссии согласовывается Межведомственной комиссией.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет областное государственное учреждение «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области».

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является проведение первичной, периодической и внеочередной аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей Ульяновской области.

2.2. Комиссия проводит аттестацию:

аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований;

нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований;

спасателей аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований, а также не входящих в состав аварийно-спасательных формирований.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения стоящих перед Комиссией задач, от ведомственных аттестационных комиссий, организаций и ведомств, занимающихся аттестацией аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и выполняющих аварийно-спасательные и другие неотложные работы;

вносить предложения в Приволжскую региональную комиссию по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей, в ведомства, организации, руководству объектами экономики по вопросам совершенствования аттестационной работы, повышения готовности аварийно-спасательных формирований, их технического оснащения и профессиональной подготовки спасателей;

по согласованию с руководителями соответствующих организаций проверять готовность аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей;

создавать рабочие группы по профилю Комиссии для проведения аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и их проверки готовности к действию по предназначению.

Комиссия взаимодействует с ведомственными аттестационными комиссиями по вопросам проведения аттестации ведомственных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Организовать изготовление бланков свидетельств, предусмотрев наличие элементов защиты от подделок полиграфической продукции.

3.2.2. Обеспечить строгое соблюдение установленных требований при проведении мероприятий по аттестации аварийно-спасательных формирований и спасателей.

3.2.3. Обеспечить учёт, хранение и целевое использование бланков свидетельств.

4. Организационные основы деятельности Комиссии

4.1. Аттестация проводится Комиссией по планам и графикам, разрабатываемым секретарём Комиссии и утверждаемым председателем Комиссии на очередной год на основании материалов, представляемых учредителями и руководителями аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, и заявлений спасателей.

Аварийно-спасательные службы, профессиональные аварийно-спасательные формирования, нештатные и общественные аварийно-спасательные формирования, спасатели аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований, а также не входящие в состав аварийно-спасательных формирований подлежат первичной, периодической и внеочередной аттестации.

Первичной аттестации подлежат вновь создаваемые аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, а также граждане, решившие стать спасателями. Первичная аттестация спасателей аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований проводится при утверждении спасателей в должности.

Периодическая аттестация проводится по истечении срока аттестации и при повышении (подтверждении) классности, но не реже одного раза в 3 года.

Внеочередная аттестация проводится в случае изменения вида аварийно-спасательной работы, выполняемой аварийно-спасательной службой, аварийно-спасательным формированием, спасателем, а также в случае выявленных в ходе проверки уполномоченными на то лицами или комиссиями нарушений требований, предъявляемых к аварийно-спасательным службам, аварийно-спасательным формированиям и спасателям.

4.2. Допускается совместное проведение аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей Комиссией и ведомственными аттестационными комиссиями. При этом документы по итогам аттестации оформляются Комиссией.

Рабочие группы из числа членов Комиссии выезжают для проведения аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей на место их дислокации. При этом проверяются укомплектованность техникой и оборудованием, их состояние и работоспособность, а также аттестуются спасатели на соответствие их Квалификационным требованиям и методическим рекомендациям по проведению аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей.

4.3. Материалы проверки и аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей представляются в Комиссию на утверждение.

На основании рассмотренных материалов и проведённой проверки Комиссия составляет акт аттестации, с которым знакомит учредителей и руководителей аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей.

Итоги аттестации определяются на заседании Комиссии открытым голосованием. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих её членов. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

Секретарём Комиссии результаты аттестации вносятся в журнал регистрации (реестр) аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей Ульяновской области.

4.4. Результаты аттестации на бумажном носителе доводятся до соответствующих руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, надзорных органов и вышестоящей аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней.

4.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, решаются в соответствии с законодательством.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2011 г. г.Ульяновск № 124-П

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТДЕЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Правительство Ульяновской области **постановляет:**

Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 26.03.2008 № 130-П «О Порядке возмещения педагогическим работникам, работавшим и проживавшим в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области с 01 января 2005 года по 30 июня 2007 года, расходов, связанных с непредоставлением в этот период мер социальной поддержки в виде бесплатной жилой площади с отоплением и освещением»;

пункт 40 постановления Правительства Ульяновской области от 11.03.2009 № 87-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

ОТКРЫТЫЙ БЮДЖЕТ

За минувшую неделю в бюджет Ульяновской области поступило более 250 миллионов рублей.

По информации специалистов Министерства финансов региона, за период с 21 по 25 марта текущего года в областной бюджет поступило налоговых и неналоговых доходов всего - 258,4 млн. рублей.

Кассовое исполнение за этот период составило - 137,9 млн. рублей, в том числе по областным учреждениям - 122,6 млн. рублей, по оказанию финансовой помощи бюджетам муниципальных образований - 15,3 млн. рублей.

Из полученных средств областными учреждениями направлено:

☑ на выплату заработной платы с начислениями - 9,5 млн. рублей,

☑ на оплату коммунальных услуг - 11,6 млн. рублей,

☑ на выплату пособий по социальной помощи населению - 33,9 млн. рублей (включая расходы на выплату детских пособий - 0,3 млн. рублей, на реализацию областного Закона «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» - 4,5 млн. рублей),

☑ на увеличение стоимости материальных запасов - 15,9 млн. рублей (включая расходы на медикаменты, продукты питания, ГСМ),

☑ на оплату услуг связи - 4,2 млн. рублей,

☑ на оплату работ и услуг по содержанию имущества - 0,1 млн. рублей,

☑ на оплату прочих работ и услуг - 13,1 млн. рублей.

Главными распорядителями средств областного бюджета перечислены субсидии и субвенции бюджетам муниципальных образований Ульяновской области в общей сумме 2,4 млн. рублей.

Министерством финансов Ульяновской области за указанный период из областного бюджета бюджетам муниципальных образований перечислено дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности в общей сумме 12,9 млн. рублей.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2011 г. г.Ульяновск № 123-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19.02.2008 № 4/69-П

Правительство Ульяновской области **постановляет:**

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 19.02.2008 № 4/69-П «Об утверждении Положения о Комитете по государственному контролю в сфере природопользования и охраны окружающей среды Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «Пинкова А.П.» заменить словами «Якунина А.Й.»;

2) утвердить прилагаемые изменения в Положение о Комитете по государственому контролю в сфере природопользования и охраны окружающей среды Ульяновской области.

Губернатор - Председатель Правительства области
С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 25 марта 2011 г. № 123-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение о Комитете по государственному контролю в сфере природопользования и охраны окружающей среды Ульяновской области

1. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. В области охраны и использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов:

осуществляет контроль за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты;

осуществляет контроль за оборотом продукции охоты;

осуществляет контроль за оборотом продукции, получаемой от объектов животного мира;

осуществляет государственный охотничий контроль и надзор на территории Ульяновской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

осуществляет государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ульяновской области, за исключением государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

участвует в выполнении международных договоров Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира в порядке, согласованном с федеральными органами исполнительной власти, выполняющими обязательства Российской Федерации по указанным договорам.».

2. Абзац шестой пункта 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Комитета, а также определяет их должностные обязанности, ходатайствует в установленном порядке о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ульяновской области и присвоению почётных званий особо отличившимся работникам, применяет меры материального и морального поощрения;».

Министерство лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области объявляет конкурс для включения в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области

Наименование должности	Требование к кандидатам
директор департамента лесного хозяйства	Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет или стаж государственной гражданской службы (государственной службы иного вида) не менее 4 лет Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства. Профессиональные навыки опыта руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
директор департамента недро-, водопользования и экологии	
заместитель директора финансово-правового департамента - начальник отдела административно-правовой и кадровой работы	
заместитель директора финансово-правового департамента - начальник отдела бухгалтерского учёта и контроля (главный бухгалтер)	
начальник отдела использования лесов департамента лесного хозяйства	Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 4 лет или стаж государственной гражданской службы (государственной службы иного вида) не менее 2 лет. Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства. Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
начальник отдела ведения лесного реестра, проектирования лесных участков и экспертизы проектов освоения лесов департамента лесного хозяйства	
начальник отдела развития и взаимодействия с лесопользователями финансово-правового департамента	
начальник отдела по управлению имуществом и размещению заказов для государственных нужд финансово-правового департамента	
начальник отдела целевых природоохранных программ, особо охраняемых природных территорий и экологической экспертизы департамента недро-, водопользования и экологии	
главный консультант отдела административно-правовой работы и кадровой работы финансово-правового департамента	
главный консультант отдела недро-, водопользования департамента недро-, водопользования и экологии	
главный консультант отдела перспективного планирования, инвестиций и администрирования платежей финансово-правового департамента	
ведущий консультант отдела недро-, водопользования департамента недро-, водопользования и экологии	
консультант отдела ведения лесного реестра, проектирования лесных участков и экспертизы проектов освоения лесов департамента лесного хозяйства	
консультант отдела бухгалтерского учёта и контроля финансово-правового департамента	

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы - 08.00, окончания службы - 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00-до 13.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г.Ульяновск, ул. Подлесная, д. 24.

Конкурс включает в себя тестирование и собеседование.

1) Тестирование состоит из 4 направлений:
- на знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;
- на компьютерную грамотность;
- по русскому языку;
- по специфике работы отдела.

Содержательная часть тестов состоит из трёх вариантов, включающих в себя по 10 вопросов. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов, состоящих из 40 вопросов (10 вопросов из каждого блока), отводится определённое время - 40 минут.

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы (бланки документов размещены на сайте www.mpr73.ru):

1) Личное заявление;
2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
3) Копию паспорта;
4) Копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
5) Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия);
6) Документ об образовании с приложением (копия);
7) Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
8) Фотографию 3х4 см.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса по адресу: 432030, г. Ульяновск, ул. Подлесная, д.24, каб. 14, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00. Примерный срок проведения второго этапа конкурса - 25.04.2011.

Должностные регламенты на замещаемые должности, бланки документов размещены на сайте www.mpr73.ru

Документы претендентов для включения в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону (факс): (8422) 46-82-55 (с 8^{00} - до 17^{00}).

Министерство внутренней политики Ульяновской области выражает искренние соболезнования директору ОАУ «Государственная корпорация «Медиа73», советнику Губернатора Ульяновской области по вопросам СМИ Сергею Александровичу Давыдову в связи с кончиной матери **Шубенковой Валентины Николаевны.**

Ульяновское региональное отделение Союза журналистов России выражает глубокие соболезнования заместителю председателя правления регионального отделения СЖР Сергею Александровичу Давыдову в связи с безвременной кончиной матери **Шубенковой Валентины Николаевны.**

28 марта не стало

КРЫЛОВА Валерия Васильевича,

ульяновского журналиста, одного из первых депутатов городского совета, великого энтузиаста и оптимиста. Радиоинженер по образованию, поэт и журналист по призванию. В многотиражной газете Авиастара «Старт» он писал стихи и заметки на производственную тему, в «Симбирском курьере» - статьи о городских и глобальных проблемах, в «Открытой газете» - едкие памфлеты, в «Ульяновской неделе», «Ульяновской правде» - материалы о людях интересных и неординарных. И сам был таковым. От каждого своего нового героя черпал вдохновение и сам начинал увлекаться то нумерологией, то авиационными открытиями, космосом, литературой, музыкой. Был своеобразным, легким на подъем, яростным спорщиком, ничего не принимал на веру, все досконально проверял сам. Преданный друг, любящий сын, муж и отец...

Светлую и добрую память о себе оставил Валерий Васильевич в наших душах.

Выражаем глубокие и искренние соболезнования родным и близким.

Друзья и коллеги.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Законодательное Собрание Ульяновской области объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в аппарате Законодательного Собрания Ульяновской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к кандидатам
Заместитель начальника отдела аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по обеспечению работы комитета Законодательного Собрания Ульяновской области по социальной политике, государственному и муниципальному строительству и делам молодёжи	Высшее профессиональное образование. Не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности. Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, с учётом задач и функций, возложенных на указанный отдел аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области, а также Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 7 октября 2002 года № 045-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ульяновской области», Регламента Законодательного Собрания Ульяновской области безотносительно к исполнению должностных обязанностей; профессиональные знания основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности. Профессиональные навыки руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой, учёта мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами, систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков, подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Руководитель пресс-службы информационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области	Высшее профессиональное образование. Не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности. Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, с учётом задач и функций, возложенных на пресс-службу аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области, а также Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 7 октября 2002 года № 045-30 «О статусе депутата Законодательного Собрания Ульяновской области», Регламента Законодательного Собрания Ульяновской области безотносительно к исполнению должностных обязанностей; профессиональные знания основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности. Профессиональные навыки оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой, учёта мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Ведущий консультант отдела аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по обеспечению работы комитета Законодательного Собрания Ульяновской области по промышленности, строительству, транспорту, связи, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу	Высшее профессиональное образование. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырёх лет стажа работы по специальности. Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, с учётом задач и функций, возложенных на указанный отдел аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области, а также Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 7 октября 2002 года № 045-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ульяновской области», Регламента Законодательного Собрания Ульяновской области безотносительно к исполнению должностных обязанностей; профессиональные знания основ делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности. Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; взаимодействия с другими государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; учёта мнения руководителей и коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Главный специалист-эксперт отдела аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по обеспечению работы комитета Законодательного Собрания Ульяновской области по бюджету, налогам и предпринимательству	Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, с учётом задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области, а также Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 7 октября 2002 года № 045-30 «О статусе депутата Законодательного Собрания Ульяновской области», Регламента Законодательного Собрания Ульяновской области безотносительно к исполнению должностных обязанностей; профессиональные знания основ делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности. Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; взаимодействия с другими государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; учёта мнения руководителей и коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Главный специалист-эксперт отдела аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по работе с обращениями граждан.	

Условия прохождения государственной гражданской службы.

Государственному гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения государственной гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

Время начала ежедневной службы - 08.00, окончания службы - 17.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00-до 13.00.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

6) сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера для лиц, претендующих на должности:

заместителя начальника отдела аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по обеспечению работы комитета Законодательного Собрания Ульяновской области по социальной политике, государственному и муниципальному строительству и делам молодёжи;

руководителя пресс-службы информационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области;

ведущего консультанта отдела аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по обеспечению работы комитета Законодательного Собрания Ульяновской области по промышленности, строительству, транспорту, связи, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса (с 28 марта по 17 апреля 2011 года) по адресу: 432063, г. Ульяновск, ул. Радищева, д.1, каб. 313, 318, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса - 16 мая 2011 года.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1.

Конкурс включает в себя тестирование и собеседование.

1. Тестирование на знание:

основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;

русского языка.

2. Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приёме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Председатель Законодательного Собрания Ульяновской области вправе перенести сроки их приёма.

Более подробную информацию можно получить по телефонам: (8422) 44 02 82, (8422) 44 02 88 с 09.00 до 17.00.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 марта 2011 г. г.Ульяновск № 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции - главный Государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Ульяновской областиВ.И. Карпов

УТВЕРЖДЕН
Приказом Начальника
Гостехнадзора
Ульяновской области
29 марта 2011 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции - организация рассмотрения обращений граждан и организаций (далее - обращения) и запросов граждан и организаций (далее - запросы).

2. Наименование органа государственной власти, исполняющего государственную функцию по организации рассмотрения обращений и запросов (далее - государственная функция), - Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ульяновской области (далее – Гостехнадзор).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Уставом Ульяновской области;

постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.93 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»

4. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции может являться:

решение по существу вопросов, поставленных в обращении;

разъяснение вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

направление обращения, запроса в другие органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данном обращении, запросе;

оставление обращения, запроса без ответа или отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

предоставление информации или отказ в предоставлении информации о деятельности Гостехнадзора в соответствии с законодательством.

Процедура исполнения государственной функции завершается путём получения гражданами ответов на их обращения, запросы в устной либо письменной форме.

5. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, а также их законные представители, составившие, оформившие и удостоверившие в установленном порядке обращения (далее - заявители), запросы (далее - пользователи информацией).

6. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте.

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины:

1) обращение - направленные в Гостехнадзор или должностному лицу Гостехнадзора в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Управление;

2) государственные органы - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

3) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Гостехнадзора. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации;

4) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Гостехнадзоре либо к должностному лицу Гостехнадзора о предоставлении информации о деятельности Гостехнадзора;

5) официальный сайт Гостехнадзора (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности Гостехнадзора, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Гостехнадзору.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Гостехнадзора (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещаются на сайте Гостехнадзора и информационном стенде, находящемся в здании Гостехнадзора. Алгоритм прохождения административных процедур (блок-схема) (приложение № 2 к Административному регламенту).

7.1. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный приём, об установленных для личного приёма днях и часах, контактных телефонах сообщаются по телефону для справок и размещаются на сайте и информационном стенде Гостехнадзора.

7.2. При ответах на телефонные звонки должностные лица Гостехнадзора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

7.3. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.4. Если поставленные гражданином, представителем юридического лица вопросы не входят в компетенцию Гостехнадзора, должностные лица Гостехнадзора разъясняют право обратиться в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов.

8. Срок исполнения государственной функции.

8.2. Письменные обращения, запросы (в том числе поступившие в форме электронного документа) подлежат регистрации в течение 3 дней со дня поступления в Гостехнадзор.

8.3. В соответствии с законодательством исполнение государственной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, запроса в Гостехнадзоре, если не установлен более короткий срок исполнения указанной функции.

8.4. В исключительных случаях срок исполнения государственной функции может быть продлен начальником Гостехнадзора, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

8.5. Письменные обращения, запросы по вопросам, не относящимся к компетенции Гостехнадзора, в течение 7 дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении, запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, запрос о переадресации его обращения, запроса.

8.6. Обращения, запросы не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок не позднее 15 дней со дня их регистрации.

8.7. Сроки отдельных административных процедур указываются в соответствующих разделах настоящего регламента.

8.8. Рассмотрение обращений, запросов заявителей включает рассмотрение письменных и устных обращений, запросов и осуществляется бесплатно в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

9.1. В случае, если в письменном обращении, запросе не указан заявитель, направивший обращение, запрос и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение, запрос не даётся. Если в указанном обращении, запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Гостехнадзор при получении письменного обращения, запроса в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить обращение, запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, запрос о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения, запроса не поддается прочтению, ответ на обращение, запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения, запроса сообщается заявителю, направившему обращение, запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.2. В случае, если в письменном обращении, запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, запросами и при этом в обращении, запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Гостехнадзора вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение, запрос и ранее направляемые обращения, запросы направлялись в Гостехнадзор. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, запрос.

9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Требования к письменному обращению, запросу (в том числе обращению, запросу, направленному в форме электронного документа), необходимые для исполнения государственной функции.

10.1. Письменное обращение, запрос в обязательном порядке должны содержать:

наименование Гостехнадзора, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, иностранного гражданина, лица без гражданства или наименование организации;

почтовый адрес гражданина, иностранного гражданина, лица без гражданства, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, или юридический адрес и контактные телефоны организации и фамилию, имя, отчество руководителя;

текст с изложением сути обращения;

личную подпись заявителя;

дату написания.

Содержание письма должно поддаваться прочтению или быть доступным для прослушивания (в случаях, когда заявитель является инвалидом по зрению и направляет звуковое письмо).

Обращение, запрос, направленные в форме электронного документа, в обязательном порядке должны содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению, запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10.2. Обращения, запросы, поступившие в ходе личного приема, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность.

Формы и образцы документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) размещаются на сайте и информационном стенде Гостехнадзора.

11. Требования к местам исполнения государственной функции по рассмотрению обращений, запросов.

11.1. Помещения для приёма и ожидания приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для ожидания должны быть комфортными для посетителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, электронным монитором (или стендами) для презентации информационно-справочных материалов (буклетов, справочников);

11.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

11.3. Места для приёма посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

12. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении обращений, запросов.

12.1. Заявитель на стадии рассмотрения Гостехнадзором его обращения, запроса имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, запросу либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении, запросе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению, запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, запроса;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

12.2. В ходе рассмотрения обращений, запросов Гостехнадзор обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, запросов в случае необходимости - с участием граждан и юридических лиц, направивших обращение, запрос;

получение необходимых для рассмотрения обращений, запросов документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных в обращении, запросе вопросов.

III. Административные процедуры

13. Исполнение государственной функции по рассмотрению обращений, запросов включает в себя следующие административные процедуры:

личный приём;

приём и первичная обработка письменных обращений, запросов;

регистрация поступивших обращений, запросов;

направление обращений, запросов на рассмотрение;

рассмотрение обращений, запросов в Гостехнадзоре;

продление срока рассмотрения обращений, запросов;

оформление ответов на обращения, запросы;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений, запросов.

14. Личный приём.

14.1 Приём граждан в Гостехнадзоре ведет начальник Гостехнадзора (далее – руководитель).

14.2. Непосредственную организацию личного приёма в Гостехнадзоре осуществляет должностное лицо, выполняющее должностные обязанности в приёмной начальника Гостехнадзора (далее – ответственный сотрудник).

14.3. Ответственный сотрудник обязан оказывать гражданам и представителям юридических лиц информационную помощь.

14.4. Приём осуществляется в порядке очередности.

14.5. При личном приёме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность.

14.6. Во время личного приёма заявитель имеет право изложить свое обращение, запрос устно либо в письменной форме.

14.7. По окончании приёма руководитель доводит до сведения заявителя своё решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, запроса, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, запрос по существу.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении, запросе вопросов.

14.8. Ответственный сотрудник вносит необходимые сведения в журнал учёта приёма граждан, в том числе сведения о результате приёма.

14.9. В случае повторного обращения ответственный сотрудник осуществляет подборку всех имеющихся в Гостехнадзоре материалов, касающихся данного заявителя. В случае записи заявителя на приём к руководителю представляются подобранные материалы.

14.10. Результатом личного приёма заявителей является разъяснение по существу вопроса, с которым он обратился, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо решения о передаче обращения, запроса ответственному сотруднику Гостехнадзора.

15. Приём и первичная обработка письменных обращений, запросов

15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению письменных обращений, запросов является поступление обращения, запроса заявителя.

15.2. Обращение, запрос может быть доставлено в Гостехнадзор непосредственно заявителем либо его представителем, а также поступить по почте.

15.3. При получении письменного обращения, запроса ответственный сотрудник:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма, прилагает конверт;

прикладывает впереди письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие документы);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта направляется отправителю, второй приобщается к поступившему обращению, запросу.

15.4. Ответственный сотрудник, получив обращение, запрос нестандартные по весу, размеру и форме, не вскрывая конверт, сообщает об этом начальнику Гостехнадзора, для принятия решения о дальнейшем рассмотрении в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

15.5. По просьбе обратившегося заявителя на копии обращения, запроса принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приёма обращения, подписи, расшифровки подписи и должности лица, осуществившего приём обращения, запроса и сообщается телефон для справок по рассмотрению обращений, запросов.

15.6. Обращения, запросы с пометкой «лично», поступившие на имя руководителей или работников Гостехнадзора, передаются адресатам невскрытыми.

15.7. Результатом выполнения действий по приёму и первичной обработке обращений, запросов является принятие документов и подготовка их к регистрации.

16. Регистрация поступивших обращений, запросов.

16.1. Поступившие обращения, запросы регистрируются ответственным сотрудником в день поступления в журнале учёта обращений.

16.2. Ответственный сотрудник при поступлении обращения, запроса:

в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

в журнале учёта обращений, запросов указывает фамилию и инициалы заявителя и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

отмечает тип доставки обращения, запроса (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо поступило по почте, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счёт заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа;

прочитывает обращение, запрос определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

проверяет обращение, запрос на повторность;

на поручениях Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области и иных органов, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляют штамп «Контроль».

16.3. Результатом выполнения действий по регистрации обращений, запросов является регистрация обращения в журнале учёта обращений, запросов и подготовка обращения к направлению начальнику Гостехнадзора.

17. Направление обращений, запросов на рассмотрение.

17.1. Ответственный сотрудник после выполнения всех необходимых действий по регистрации обращения, запроса в тот же день направляет его начальнику Гостехнадзора для принятия решения о направлении обращения, запроса работникам на рассмотрение.

17.2. Решение о направлении обращения, запроса на рассмотрение принимается в форме поручения.

17.3. Поручение должно содержать: наименование подразделения, фамилию и инициалы исполнителя, которому дается поручение, предписание действия, подпись начальника Гостехнадзора. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих нескольким исполнителям самостоятельное действие и срок исполнения поручения.

17.4. В тексте поручения может быть указание «срочно».

17.5. Решение о направлении обращения, запроса на рассмотрение принимается с учётом следующих особенностей:

в случае, если вопрос, поставленный в обращении, запросе, не входит в компетенцию Гостехнадзора, то обращение, запрос в течение 7 дней со дня регистрации пересылается в соответствующий орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, запрос о переадресации обращения, запроса. Обращения, запросы, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию;

в случае, если решение поставленных в письменном обращении, запросе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений, запросов в течение 7 дней со дня регистрации пересылаются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением заявителя, направившего обращение, запрос о переадресации обращения;

если в указанном обращении, запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение, запрос направляется в правоохранительные органы.

17.6. После оформления поручения, обращение, запрос возвращается ответственному сотруднику.

17.7. Ответственный сотрудник в день получения обращения, запроса с поручением:

вносит в журнал учёта обращений, запросов граждан содержание поручения;

вносит фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей) рассмотрения обращения, запроса в соответствии с поручением, содержание поручения, сроки его выполнения;

осуществляет передачу обращения, запроса в соответствии с поручением работнику Гостехнадзора.

17.8. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им в копиях. При этом необходимое количество копий документов для передачи подготавливается ответственным сотрудником.

17.9. Результатом выполнения действий по направлению обращений, запросов на рассмотрение является оформление поручения и передача обращений, запросов работникам Гостехнадзора.

18. Рассмотрение обращений, запросов работников Гостехнадзора.

18.1. Поступившие работникам Гостехнадзора письменные обращения, запросы рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения, запроса.

18.2. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым (ответственный исполнитель). Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

18.3. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, запроса:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

по согласованию с начальником Гостехнадзора вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя;

по согласованию с начальником Гостехнадзора принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении, запросе вопросов.

18.4. В случае, если, по мнению исполнителя, вопросы, поставленные в обращении, запросе, выходят за рамки его должностных обязанностей и на них не может быть дан квалифицированный ответ, он в двухдневный срок после передачи обращения в подразделение может представить лицу, давшему поручение, мотивированную докладную записку. По результатам рассмотрения докладной записки поручение может быть оставлено в силе, изменено или отменено с оформлением нового поручения.

18.5. По поступившим работникам Гостехнадзора письменным обращениям, запросам по вопросам, не входящим в компетенцию Гостехнадзора, в течение 7 дней со дня их регистрации готовится сопроводительное письмо о направлении обращения, запроса по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, запроса.

18.6. По поступившим в Гостехнадзор письменным обращениям, запросам присланным не по принадлежности из государственных органов и других организаций, в течение 7 дней со дня их регистрации готовится сопроводительное письмо о возвращении обращения, запрос в направивший орган или организацию.

18.7. По поступившим в Гостехнадзор запросам государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица, рассматривающих обращение, в течение 15 дней со дня их регистрации готовятся сопроводительное письмо, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, запроса за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

18.8. Результатом рассмотрения обращений, запросов работником Гостехнадзора является разрешение поставленных в обращениях, запросах вопросов и подготовка ответов заявителям, либо подготовка сопроводительных писем о направлении обращений, запросов по принадлежности и уведомлений заявителям, либо подготовка сопроводительных писем о возвращении обращений, запросов присланных не по принадлежности.

19. Продление срока рассмотрения обращений, запросов.

19.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, запроса в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения, запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения, запроса ответственный исполнитель готовит докладную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет начальнику Гостехнадзора.

19.3. Начальник Гостехнадзора на основании докладной записки ответственного исполнителя принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения, запроса и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения, запроса.

20. Оформление ответов на обращения, запросы.

20.1. Ответы на обращения, запросы сопроводительные письма о переадресации обращений, запросов уведомления заявителям, а также ответы на поручения, поступившие в адрес Гостехнадзора, подписывает начальник Гостехнадзора.

В случае, если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Гостехнадзора, ответ подписывается этим должностным лицом.

20.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению, запросу заявителя.

20.3. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

20.4. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

20.5. После завершения рассмотрения письменного обращения, запроса и оформления (подписания) ответа подлинник обращения, запроса и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются ответственному сотруднику, который проверяет правильность оформления ответа, краткое содержание ответа заносит в журнал учёта обращений.

20.6. В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись «В дело», указывает результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы, заверяет их личной подписью. Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет начальник Гостехнадзора.

20.7. После регистрации ответа ответственный сотрудник осуществляет его отправку заказным письмом с уведомлением.

20.8. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения, запроса (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения, запроса возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

21. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений, запросов.

21.1. В любое время с момента регистрации обращения, запроса заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

21.2. Справки по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений, запросов предоставляются ответственным сотрудником. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

21.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

о получении обращения, запроса и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

об отказе в рассмотрении обращения, запроса;

о продлении срока рассмотрения обращения, запроса;

о результатах рассмотрения обращения, запроса.

21.4. Во время разговора ответственный сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

21.5 Ответственный сотрудник один раз в год готовит отчеты об исполнении государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций и представляет их начальнику Гостехнадзора.

21.6 Результатом предоставления справочной информации при личном обращении или по справочному телефону является информирование заявителя по существу обращения, запроса в устной форме.

IV. Контроль за исполнением государственной функции

22. Организация контроля за ходом исполнения поручения по обращению, запросу и соблюдением требований законодательства возлагается на ответственного сотрудника и должностное лицо, указанное в поручении.

22.1. Контроль за исполнением обращения, запроса включает:

постановку поручений по исполнению обращения, запроса на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения, запроса;

подготовку оперативных запросов о ходе и состоянии исполнения поручения;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках рассмотрения обращения, запроса;

предоставление информации должностному лицу для принятия решения.

22.2. Контроль за своевременностью и полнотой исполнения государственной функции по рассмотрению обращения, запроса включает в себя контроль за:

соответствием законодательству сроков рассмотрения обращений, запросов;

своевременностью принятых по обращению мер.

22.3. Контроль за качеством и результатами исполнения государственной функции по рассмотрению обращений, запросов осуществляется в виде:

1) проверок:

объективности и полноты принятых мер при рассмотрении обращений, запросов;

соблюдения последовательности действий и сроков при рассмотрении обращений, запросов, определенных законодательством;

по выявлению причин несвоевременного и некачественного рассмотрения обращений, запросов;

2) совещаний:

по состоянию исполнения поручений по рассмотрению обращений, запросов;

по подготовке материалов рассмотрения обращений, запросов;

по выработке единых подходов к устранению недостатков, выявленных в результате проверок.

22.4. В зависимости от периодичности используются следующие виды контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений, запросов:

текущий (ежедневный);

оперативный (еженедельный);

упреждающий (подекадный).

Проведение проверок и совещаний осуществляется по отдельному графику, согласованному с начальником Гостехнадзора или уполномоченным на то лицом.

23. Ответственность должностных лиц за исполнение государственной функции.

23.1. В случаях, установленных законодательством, должностные лица могут быть привлечены к ответственности.

23.2. Персональная ответственность работников за осуществление государственной функции закреплена в их должностных регламентах.

23.3. Право подписи принятого решения по поступившему обращению, запросу и ответу от исполнителя возлагается на должностное лицо, которому адресовано обращение, запрос. Этим правом также может быть наделено другое уполномоченное или должностное лицо. Уровень должностного лица, уполномоченного принимать соответствующие решения по обращениям, запросам и ответам (определять исполнителя и действие исполнителя по рассмотрению обращения, запроса, удостоверять принятые решения своей подписью), определяется отдельным актом.

23.4. При рассмотрении обращений, запросов не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, запросах, в том числе касающихся частной жизни, без согласия заявителя. Направление письменного обращения, запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, не является согласно законодательству разглашением сведений, содержащихся в обращении, запросе.

23.5. Направление исполнителем жалобы, поступившей от заявителя, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, чьи действия (бездействие) обжалуются, запрещено в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При выявлении вышеуказанных нарушений подразделением, осуществляющим контроль, направляется докладная записка начальнику Гостехнадзора, согласно которой принимается решение о дисциплинарном воздействии или проведении служебного расследования, итоги которого представляются начальнику Гостехнадзора.

23.6. При утрате оригинала письменного обращения, запроса исполнитель немедленно направляет начальнику Гостехнадзора служебную записку с указанием причин и конкретных лиц, допустивших утрату документов, относящихся к обращению, запросу.

Начальник Гостехнадзора принимает решение о приёме неполного комплекта документов по обращению, запросу.

Начальник Гостехнадзора в установленном порядке назначает проведение служебного расследования, по результатам которого принимается решение о наказании виновных лиц.

На утраченные документы отделом составляется акт на основании результатов проведенного служебного расследования и производятся соответствующие отметки в СЭД.

23.8. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать по поручению руководителя все имеющиеся у него на исполнении обращения, запросы другому сотруднику, ответственному за работу с обращениями, запросами.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

24. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению обращения, запроса и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращения, запроса включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

26. Подача и рассмотрение обращения по обжалованию результатов рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

27. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции, повлекшие жалобы заявителей, в соответствии с законодательством.

28. Заявителю о принятом решении сообщается в письменном виде в течение 30 дней.

29. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, в суде с соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ульяновской области

Приемная Начальника Гостехнадзора.
Адрес: улица Дмитрия Ульянова, 7, г. Ульяновск, 432063.
График работы:
Понедельник – с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00;
Вторник - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00;
Среда - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00;
Четверг - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00;
Пятница - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00;
Контактные телефоны (телефоны для справок):
- (8422) 44-29-39,
- (8422) 44-29-61,
- (8422) 41-29-67;
телефонные линии для приема обращений граждан: (8422) 44-29-39;
адрес официального сайта Гостехнадзора – http:gtn.ulgov.ru;
адрес электронной почты приемной Гостехнадзора - gtn_ulobl@mail.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Начальнику Государственной инспекции
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ульяновской области
В.И.Карпову

Фамилия, имя, отчество заявителя
Обратный адрес
(почтовый или электронный)
Контактный телефон

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя)

Письмо в государственный орган или конкретному должностному лицу излагается в произвольной форме.

В письме желательно указать:

1) мотив (причину) обращения;

2) сведения об авторе, имеющиеся льготы;

3) ясное изложение сути проблемы, связанной с нарушением прав гражданина и законных интересов, или предложений;

4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемой проблемы, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;

5) были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме;

6) в заключение формулируется заявление, предложение, жалоба;

7) в конце ставится подпись с расшифровкой подписи и дата.

В случае, если обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей и указываются телефон и контактный адрес, на чье имя необходимо направить ответ.

Подпись_____
Дата

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ульяновской области

Учетная карточка устного обращения

Личный прием Выездной личный прием Выездная приемная Телефонная линия
(нужное подчеркнуть)

Дата приема _____

Ф.И.О._____ Год рождения _____

Адрес: регистр