ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

9 марта 2010 г. г. Ульяновск № 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНАГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 N111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданским служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) в целях формирования компетентного кадрового состава ДТиЗ Ульяновской области, а также обеспечения объективной оценки служебной деятельности сотрудников ДТиЗ Ульяновской области

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Департамента труда и занятости населения Ульяновской области (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента от 16.02.2010 № 7 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Департамента труда и занятости населения Ульяновской области».

3 .Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента В.И. Кранцев

Приложение №1
к приказу ДТиЗ
Ульяновской области
от 09.03.2010 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения аттестации и о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Департамента труда и занятости населения Ульяновской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим и устанавливает порядок образования Аттестационной комиссии Департамента труда и занятости населения Ульяновской области (далее - Департамент), проведения аттестации, порядок принятия решений по результатам аттестации и их реализации, а также порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими, замещающими государственные гражданские должности в Департаменте.

II. Организация проведения аттестации

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации, повышению профессионального уровня гражданских служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

3. Аттестация гражданских служащих Департамента проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего по решению директора Департамента, принятого в установленном порядке, в следующих случаях:

- по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

- после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей государственной гражданской службы в Департаменте;

- после принятия в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда гражданских служащих Департамента.

4. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности государственной гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности государственной гражданской службы в соответствии с частью 6 статьи 31 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных гражданских служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- замещающие должности государственной гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

- в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

6. Аттестационная комиссия утверждается распоряжением директора Департамента в соответствии с частями 9 - 13 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

8. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Директором Департамента гражданские служащие (в том числе из отдела правового обеспечения и управления персоналом, отдела, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель департамента государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу директора Департамента в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов не должно быть менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих Департамента, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется отдельно с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Отдел правового обеспечения и управления персоналом Департамента готовит график проведения аттестации, утверждаемый Директором Департамента, и доводит до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации. График должен содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданских служащих, подлежащих аттестации;

- наименование структурного подразделения Департамента;

- дату, время и место проведения аттестации;

- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление начальников соответствующих отделов Департамента.

11. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации гражданского служащего, подписанный начальником отдела и утвержденный директором Департамента (Приложение № 2).

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв о гражданском служащем и аттестационный лист предыдущей аттестации.

12. Отдел правового обеспечения и управления персоналом Департамента не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого гражданского служащего с отзывом о его служебной деятельности.

13. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом.

III. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого, а в случае необходимости и его непосредственного руководителя (начальника отдела) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

16. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

18. Оценка служебной деятельности гражданского служащего основывается на определении:

- соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

- участия в решении поставленных задач перед структурным подразделением Департамента и Департаментом в целом;

- сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

20. По результатам аттестации государственного гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по соответствующей форме (Приложение №3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

22. Материалы аттестации гражданских служащих представляются директору Департамента не позднее чем через семь дней после её проведения.

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам издается распоряжение директора Департамента о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности гражданской службы.

24. При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность гражданской службы Директор Департамента вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

25. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Проведение государственного квалификационного экзамена

27. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина.

28. Квалификационный экзамен проводится по решению директора Департамента, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего.

29. Квалификационный экзамен проводится по решению директора Департамента по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе гражданского служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

30. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, замещающие без ограничения срока полномочий:

а) должности гражданской службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»;

б) должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к главной и ведущей группам должностей гражданской службы.

31. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы (далее - классный чин) первого классного чина по замещаемой должности государственной гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности государственной гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения государственной гражданской службы в предыдущем классном чине, при условии, что он замещает должность государственной гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность государственной гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

32. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 36 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если гражданскому служащему испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность государственной гражданской службы.

33. Отдел правового обеспечения и управления персоналом Департамента готовит проект распоряжения о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

34. Отдел правового обеспечения и управления персоналом Департамента доводит решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

35. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена начальник отдела готовит отзыв на гражданского служащего, подлежащего прохождению квалификационного экзамена, об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) (Приложение № 4) и выносит предложение о возможности присвоения ему классного чина.

36. Руководитель структурного подразделения знакомит гражданского служащего с отзывом, указанным в пункте 40 настоящего Положения и представляет оформленный в установленном порядке отзыв в отдел правового обеспечения и управления персоналом Департамента не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с вышеуказанным отзывом.

37. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием методов индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

38. Комиссия Департамента принимает решение о рекомендации по присвоению и сохранению классных чинов гражданских служащих Департамента в соответствии с Положением «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113.

39. Голосование проводится в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

По результатам голосования комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

40. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме (Приложение № 5).

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

41. Результаты квалификационного экзамена направляются директору Департамента не позднее чем через семь дней после его проведения.

42. На основании результатов квалификационного экзамена директор Департамента принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

43. Решение о присвоении гражданскому служащему классного чина оформляется распоряжением директора Департамента. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

44. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

45.Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к Положению ДТиЗ
Ульяновской области
от 09.03.2010 № 11

Образец

Отзыв
на подлежащего аттестации государственного гражданского служащего

____
(фамилия, имя, отчество)

____
(замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность)

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие: ________________

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности: ________________

Начальник отдела

Директор Департамента

С отзывом ознакомлен: ________________ __________
(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Приложение №3
к Положению ДТиЗ
Ульяновской области
от 09.03.2010 № 11

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего ДТиЗ Ульяновской области

1. Фамилия, имя, отчество ________________

2. Год, число и месяц рождения ________________

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, ученого звания ________________
(когда и какое учебное заведение окончил, __________
специальность и квалификация по образованию, документы о повышении
квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,
квалификационный разряд (классный чин), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность __________

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) __________

6. Общий трудовой стаж __________

7. Классный чин гражданской службы __________
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них __________

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией __________

10. Краткая оценка выполнения государственным гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации __________
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии __________
(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы).

12. Количественный состав аттестационной комиссии __________
На заседании присутствовало __________
членов аттестационной комиссии __________
Количество голосов за _____, против __________

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) __________

14. Примечания __________

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
____

С аттестационным листом
ознакомился __________
(подпись государственного гражданского служащего и дата)

____
(МП)

Приложение №4
к Положению ДТиЗ
Ульяновской области
от 09.03.2010 № 11

Образец

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений государственного гражданского служащего, в отношении которого проводится квалификационной экзамен, и о возможности присвоения ему классного чина

____
(фамилия, имя, отчество)

____
(замещаемая должность гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность)

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие: ________________

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности: ________________

Начальник отдела

Директор Департамента

С отзывом ознакомлен: ________________ __________
(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Приложение №5
к приказу ДТиЗ
Ульяновской области
от 09.03.2010 № 11

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Фамилия, имя, отчество __________

2. Год, число и месяц рождения __________

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания __________
(когда и какое учебное заведение окончил, __________
специальность и квалификация по образованию, __________
ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке __________
(документы о профессиональной __________
переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность __________

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) __________

7. Общий трудовой стаж __________

8. Классный чин гражданской службы __________
(наименование классного __________
чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них __________

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией __________

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим __________

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена __________
(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии __________
На заседании присутствовало ______ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания __________

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена
____

С экзаменационным листом ознакомился __________
(подпись государственного гражданского служащего)

____
(место для печати государственного органа)

КОМИТЕТ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ
ПРИКАЗ

5 марта 2010 г. г. Ульяновск № 12

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2009 № 365-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» **приказываю:**

Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в Административный регламент исполнения Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утверждённый приказом Комитета Ульяновской области по культурному наследию от 14.09.2009 № 57 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции».

Исполняющий обязанности
председателя Комитета Л.В.Еремина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета Ульяновской
области по культурному наследию
от 5 марта 2010 г. № 12

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент исполнения Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1. В разделе I:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «при осуществлении ими предпринимательской деятельности» исключить;

б) в пункте 4:

абзац второй дополнить словами «; от 22.12.2009 № 246»;

абзац третий дополнить словами «; от 04.08.2009 № 142; от 29.12.2009 № 252»;

абзац четвёртый дополнить словами «; от 27.11.2009 № 226; от 29.12.2009 № 252»;

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010,№4,ст.397)»;

абзацы пятый - десятый считать соответственно абзацами шестым - одиннадцатым;

в абзаце десятом слова «от 09 марта 2006 года 24-ФЗ» заменить словами «от 9 марта 2006 года №24-30»;

абзац одиннадцатый дополнить словами «; от 20.01.2010 № 4»;

2. Дополнить новым разделом II следующего содержания:

«II. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования о правилах исполнении государственной функции

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: nasledie73.ulgov.ru.

Адрес электронной почты Комитета: nasledie73@mail.ru.

Справочные телефоны Комитета:

приёмная - тел./факс 44-01-55

Информация о порядке исполнении государственной функции размещается:

на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

на информационном стенде, установленном в помещении Комитета по адресу его места нахождения.

На информационном стенде, размещаемом в помещении Комитета, должна содержаться следующая информация:

почтовый адрес места нахождения Комитета, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, адрес электронной почты Комитета, порядок получения устных и письменных консультаций по правилам исполнения государственной функции.

Настоящий Регламент подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе «Административная реформа в Ульяновской области», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных функций (услуг) Ульяновской области» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных функций (услуг) Ульяновской области».

2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции

Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются:

по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и ли факсимильной связи:

по телефону;

при личной явке заинтересованного лица (его представителя).

Рассмотрение письменных обращений и личный приём граждан производятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При устном консультировании работники Комитета предоставляют следующую справочную информацию:

почтовый адрес места нахождения Комитета, режим его работы , номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, адрес электронной почты Комитета;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Комитет исполняет государственную функцию;

требования к документам, представляемым (используемым) при исполнении государственной функции;

о регистрационном номере и дате, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним документы и сведения.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

3. Разделы II и III считать соответственно разделам III и IV.

В разделе III:

а) пункт 5 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«распоряжение председателя Комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.»;

б) в пункте 9:

в абзаце третьем слова «плановой выездной проверки» заменить словами «плановых выездных проверок»;

абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.».

в) подпункт 2 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«2) поступление. в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угроз, причинения вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.».

г) в пункте 19 слова «субъектов малого или среднего предпринимательства» заменить словами «юридического лица, индивидуального предпринимателя»;

д) в пункте 20 слова «субъектов малого или среднего предпринимательства» заменить словами «юридического лица, индивидуального предпринимателя»;

е) пункт 22 после слов «здоровью граждан,» дополнить словами «объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации»;

ж) подпункт 7 пункта 28 дополнить словами «, административных регламентов взаимодействия»;

з) пункт 44 дополнить словами «, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора)»;

и) пункт 50 после слов «информацию о Комитете» дополнить словами «а также об экспертах, экспертных организациях»;

к) в пункте 52:

абзац второй и третий изложить в следующей редакции:

«посещать объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе объекты, расположенные на территориях, подлежащих государственной охране, производить их осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию;

знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственного контроля материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии»;

л) пункт 53 после слов «объектов культурного наследия» дополнить словами «(в том числе запросить копии документов)»;

м) подпункт 7 пункта 56 после слова «обязательных» дополнить словом «требований»;

н) пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования жалобы на действия (бездействие), должностных лиц Комитета (за исключением председателя Комитета) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе направить в Комитет на имя председателя Комитета. Жалобы на действия (бездействие) председателя Комитета могут быть направлены в Правительство Ульяновской области.».

5. Дополнить новым разделом V следующего содержания:

«V. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

85. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка её исполнения, установленного Регламентом, соблюдения должностными лицами Комитета положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, в том числе выявление и устранение выявленных нарушений.

86. Контроль за исполнением государственной функции должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета - в заместителя председателя Комитета и руководителей структурных подразделений Комитета, руководители структурных подразделений Комитета - в отношении подчинённых им должностных лиц, участвующих в проведении проверок, путём проведения текущего контроля, а также в форме проверок (плановых и внеплановых).

87. Результатом текущего контроля является служебная записка, составляемая должностным лицом, осуществляющим текущий контроль, направляемая председателю Комитета.

88. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

89. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Комитета) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки), в том числе по конкретному обращению заявителя.

90. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в сроки, устанавливаемые председателем Комитета.

91. Приказ о проведении внеплановой проверки исполнения государственной функции может быть вынесен председателем Комитета на основании обращения должностного лица Комитета, проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются осуществлением мероприятий по контролю.

92. Перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливается приказом председателя Комитета. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции может быть осуществлена комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

93. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

94. По результатам проведенных проверок лицами, производившими проверку составляется акт.

95. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за ненадлежащее исполнение государственной функции, несоблюдение положений настоящего Регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

6. В приложении № 1 слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней».

7. В приложении № 3:

пункт 9 формы распоряжения после слов «мероприятий по контролю» дополнить словами «, административных регламентов взаимодействия».

КОМИТЕТ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ
ПРИКАЗ

19 марта 2010 г. г. Ульяновск №. 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ИНФОРМАЦИОННОЙ ДОСКИ, УСТАНАВЛИВАЕМОЙ НА ОБЪЕКТ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИК ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЙ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЕГО ОПИСАНИЯ

В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Закона Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-30 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:

единый образец информационной доски, устанавливаемой на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, расположенный на территории Ульяновской области;

описание единого образца информационной доски, устанавливаемой на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, расположенный на территории Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя

председателя Комитета - начальника отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия Еремину Л.В.

Председатель Комитета Ш.М.Хаутиев

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Комитета
Ульяновской области
по культурному наследию
от 19 марта 2010 года № 13

ОПИСАНИЕ
единого образца информационной доски, устанавливаемой на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, расположенный на территории Ульяновской области

1. Информационная доска устанавливается на следующие включённые в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации объекты культурного наследия регионального значения (далее - объекты культурного наследия):

памятники - отдельные здания, сооружения и постройки (в том числе памятники религиозного назначения: церкви, колокольни, часовни, костёлы, кирхи, мечети, синагоги, молельные дома и другие объекты, предназначенные для богослужения);

основное здание ансамбля.

Информационная доска устанавливается на фасадной части объекта культурного наследия.

2. Информационная доска изготавливается в виде прямоугольной пластины из натурального (природного) чёрного гранита или белого (серого) мрамора в пропорциях «золотого сечения» (отношение длины к ширине составляет 1,62).

Чёрный гранит применяется для изготовления информационной доски, устанавливаемой на фасадной части объекта культурного наследия, имеющей светлый колер. Белый (серый) мрамор применяется для изготовления информационной доски, устанавливаемой на фасадной части объекта культурного наследия, имеющей тёмный колер.

3. Информационные надписи наносятся на пластину информационной доски методом гравировки букв и окраски их под цвет золота.

4. Информационные надписи выполняются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

5. На пластину информационной доски наносятся следующие информационные надписи:

вид объекта культурного наследия;

категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

полное наименование объекта культурного наследия в соответствии с его написанием в акте органа государственной власти о включении данного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события;

сведения об архитекторе объекта культурного наследия (если он известен);

информация о составе объекта культурного наследия (для ансамблей);

слова: «Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут ответственность, предусмотренную законом».

6. В центре пластины информационной доски выше информационных надписей помещается путём гравировки и окрашивания изображение герба Ульяновской области в многоцветном варианте в соответствии с Законом Ульяновской области от 03.03.2004 № 010-ЗО «О гербе и флаге Ульяновской области».

7. Информационные надписи должны помещаться центрированно сверху вниз в порядке их перечисления в пункте 5 настоящего Описания.

8. По периметру пластины информационной доски с отступом от краёв пластины наносится рамка способом гравировки и окраски её под цвет золота. Ширина линии рамки не должна быть более 1 сантиметра.

9. В отношении каждой информационной доски, устанавливаемой на конкретный объект культурного наследия, материал и размеры пластины информационной доски, гарнитура и размер шрифта информационных надписей, место и способы крепления информационной доски на объекте культурного наследия определяются в соответствии с настоящим приказом письменным заданием, выдаваемым Комитетом Ульяновской области по культурному наследию собственнику (в случае общей собственности - всем собственникам) объекта культурного наследия и разрабатываемым собственником (собственниками) проектом информационной доски и её установки.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 19 марта 2010 года № 13

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
инфармационной доски, устанавливаемой на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, расположенный на территории Ульяновской области

ИНФОРМАЦИЯ
к проекту закона Ульяновской области
«О внесении изменения в Закон Ульяновской области
«Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2010 год»

Проект закона Ульяновской области «О внесении изменения в Закон Ульяновской области «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2010 год» будет рассматриваться на заседании Правительства Ульяновской области.

Программа управления государственной собственностью Ульяновской области на 2010 год, утверждённая Законом Ульяновской области от 30.11.2009 № 184-ЗО (далее - Программа), содержит основные направления использования государственного имущества Ульяновской области.

В рамках основных мероприятий по проведению дней воинской славы России в ознаменование 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов планируется торжественное открытие памятника русским воинам на мемориальном комплексе «Холм чести» в городе Гюмри Республики Армении.

Скульптура «Памятник русским воинам, павшим при штурмах крепости Карс» была изготовлена и приобретена в собственность Ульяновской области для последующей безвозмездной передачи общине города Гюмри - областного центра Ширакского марза Республики Армения.

В соответствии со статьей 572 Гражданского кодекса Российской Федерации передача имущества осуществляется по договору дарения безвозмездно, при этом обязательным является намерение передать имущество в качестве дара.

Во исполнение пункта 6 статьи 15 Закона Ульяновской области от 06.05.2002 № 020-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Ульяновской области» в Программу управления государственной собственностью Ульяновской области подлежат включению иные вопросы управления государственной собственностью Ульяновской области.

Настоящим законопроектом предлагается дополнить раздел 3 Программы пунктом, предусматривающим передачу произведения искусства скульптуры «Памятник русским воинам, павшим при штурмах крепости Карс» стоимостью 10000000 рублей из казны Ульяновской области в дар Ширакскому марзу Республики Армения.