

05.10.2010 № 323-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

8) постановление Правительства Ульяновской области от 11.11.2010 № 383-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 29.12.2007 № 545»;

9) постановление Правительства Ульяновской области от 17.11.2010 № 393-П «О ежемесячном денежном вознаграждении за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Ульяновской области и муниципальных образовательных учреждений»;

10) пункт 4 постановления Правительства Ульяновской области от 03.12.2010 № 423-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

11) пункт 6 постановления Правительства Ульяновской области от 11.03.2011 № 96-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

12) пункт 9 постановления Правительства Ульяновской области от 11.03.2011 № 96-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

13) постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2011 № 661-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.11.2010 № 393-П».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года, за исключением подпунктов 3, 5, 7, 10 и 11 пункта 1, действие которых распространяется на правоотношения, возникшие с 29 июля 2013 года.

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2013 г. г. Ульяновск № 557-П

О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 25.10.2006 № 297
Правительства Ульяновской области

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 25.10.2006 № 297 «Об утверждении норм обеспечения несовершеннолетних, находящихся в государственном учреждении социального обслуживания Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктом 1.5 следующего содержания:
«1.5. Нормы обеспечения питанием несовершеннолетних, получающих реабилитационные услуги в государственных учреждениях социального обслуживания Ульяновской области» (приложение № 5);»;

2) дополнить приложением № 5 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 25 октября 2006 г. № 297

НОРМЫ
обеспечения питанием несовершеннолетних, получающих
реабилитационные услуги в государственных учреждениях
социального обслуживания Ульяновской области

№ п/п	Наименование продуктов питания	Норма на одного ребенка в день	
		граммов, всего 1-3 года	граммов, всего 4-7 года
1	Хлеб ржаной	40	40
2	Хлеб пшеничный	60	60
3	Мука пшеничная	20	20
4	Мука картофельная	1	1
5	Крупы, бобовые, макаронные изделия	35	35
6	Картофель		
6.1	с 01.09 по 30.10	153	115
6.2	с 31.10 по 30.12	165	115
6.3	с 31.12 по 28.02	178	115
6.4	с 29.02 по 01.09	192	115
7	Овощи свежие и зелень	200	160
8	Фрукты (яблоки) свежие	100	90
9	Фрукты (яблоки) сушеные	10	10
10	Соки фруктовые	150	150
11	Яйцо, шт.	1/2	20
12	Мясо (говядина 1 кат., в т. ч. субпродукты)	100	74
13	Птица (куры 1 кат. п/п)	15	10
14	Рыба (филе)	30	28,5
15	Молоко, кефир и другие кисломолочные продукты	550	550
16	Творог, 9%	40	39
17	Сметана	10	10
18	Сыр	5	4,7
19	Масло сливочное	30	30
20	Масло растительное	5	5
21	Кондитерские изделия	10	10
22	Чай	0,5	0,5
23	Кофе злаковый, какао-порошок	2	2

Примечание. При определении нормы среднесуточного набора продуктов для организации двухразового питания (второй завтрак и обед или обед и полдник) при полудневной (дневной) форме социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания для несовершеннолетних необходимо учитывать рациональное распределение энергетической ценности по приёмам пищи. На основании пункта 16.5 СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», распределение калорийности по приёмам пищи в процентном отношении должно составлять: второй завтрак - 5 процентов, обед - 35 процентов, полдник - 15 процентов.»

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2013 г. г. Ульяновск № 203

О снятии карантина по бешенству животных с территорий
села Эчанка и села Лабитово Новомаляклинского района
Ульяновской области

В соответствии со статьей 3.1 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» и на основании представления исполняющего обязанности директора Департамента ветеринарии Ульяновской области Жданова А.В. от 11.11.2013 № 103

п о с т а н о в л я ю:

1. Снять карантин по бешенству животных с территорий села Эчанка и села Лабитово Новомаляклинского района Ульяновской области.

Губернатор области С.И.Морозов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2013 г. г. Ульяновск № 204

Об установлении карантина по бешенству животных на территории
крестьянско-фермерского хозяйства Журавлёва А.С.,
расположенного в селе Малое Станное Карсунского района
Ульяновской области

В соответствии со статьёй 17 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» и на основании представления исполняющего обязанности директора Департамента ветеринарии Ульяновской области Жданова А.В. от 11.11.2013 № 104

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить карантин по бешенству животных на территории крестьянско-фермерского хозяйства Журавлёва А.С., расположенного в селе Малое Станное Карсунского района Ульяновской области.

Губернатор области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Губернатора
Ульяновской области
от 22 ноября 2013 г. № 204

ПЛАН
мероприятий по ликвидации очага заболевания животных
бешенством на территории крестьянско-фермерского хозяйства
Журавлёва А.С., расположенного в селе Малое Станное
Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4

1.1. Проведение эпизоотологического обследования эпизоотического очага на территории крестьянско-фермерского хозяйства Журавлёва А.С., расположенного в селе Малое Станное Карсунского района Ульяновской области (далее - неблагополучный пункт).
определение границы угрожаемой зоны

Департамент ветеринарии Ульяновской области, областное государственное учреждение «Карсунская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - ОГБУ «Карсунская районСБЖ»). Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (по согласованию)

До 16.12.2013

1.2. Проведение обследования места нахождения животного с подозрением на заболевание бешенством животного на территории неблагополучного пункта

ОГБУ «Карсунская районСБЖ»

До 16.12.2013

1.3. Запрещение в неблагополучном пункте на период действия карантина вывоз овец и коз за пределы неблагополучного пункта

Департамент ветеринарии Ульяновской области, должностные лица органов внутренних дел (полицейские) (по согласованию), органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию), ОГБУ «Карсунская районСБЖ»

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

1.4. Обеспечение оперативного обмена информацией обо всех случаях подозрения на заболевание бешенством животных и гидробионтов людей в эпизоотическом очаге

ОГБУ «Карсунская районСБЖ», Департамент ветеринарии Ульяновской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (по согласованию), Министерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

1.5. Проведение информационно-разъяснительной работы с населением угрожаемой зоны об опасности заболевания бешенством и мерах по его предупреждению

Департамент ветеринарии Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию), Министерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области

До 16.12.2013

1.6. Информирование населения угрожаемой зоны о предстоящей вакцинации против бешенства и обеспечение предоставления животных для вакцинации против бешенства

ОГБУ «Карсунская районСБЖ», органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию), Минисстерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области (по согласованию)

До 16.12.2013

2.1. Уничтожение трупа умерщвленного или павшего от бешенства животного методом сжигания (с выносом в трупный лагерь) и в эпизоотическом очаге на территории неблагополучного пункта

ОГБУ «Карсунская районСБЖ», органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

2.2. Проведение дезинфекции мест, где находились больные и в подворьях на забое животных, предметов ухода за животными, одежды и других вещей, загрязнённых слюной и другими выделениями больных бешенством животных

ОГБУ «Карсунская районСБЖ»

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

2.3. Организация подворного обхода в неблагополучном пункте с целью учёта всех восприимчивых животных и выявления больных и с подворьем на забое бешенством животных

ОГБУ «Карсунская районСБЖ», должностные лица органов внутренних дел (полицейские) (по согласованию)

До 16.12.2013

2.4. Проведение вынужденной вакцинации антирабической вакциной всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте и угрожаемой зоне в соответствии с вставлением по её применению

ОГБУ «Карсунская районСБЖ»

До 16.12.2013

2.5. Организация отлова безнадзорных животных на территории неблагополучного пункта и угрожаемой зоны, умерщвление всех выявленных подворьем на забое бешенством животных, а также животных, подозреваемых в заражении (в случае их агрессивного поведения)

Органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию), ОГБУ «Карсунская районСБЖ»

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

2.6. Организация мероприятий по умерщвлению диких лиц на территориях, прилегающих к неблагополучному пункту, а также в природных ресурсах Ульяновской области на территории угрожаемой зоны

Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

2.7. Оперативное направление в Департамент ветеринарии Ульяновской области информации о подозрении на забое бешенством животных, а также животных, подозреваемых в заражении (в случае их агрессивного поведения)

Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

2.8. Оперативное направление в администрацию муниципального образования «Карсунский район» информации о случаях укусов животными граждан для принятия мер по отлову животных

ОГБУ «Карсунская районСБЖ»

Постоянно

2.9. Проведение карантинирования (изоляция) в течение 10 суток или умерщвление (в случае агрессивного поведения) животных, с которыми связан положительный на забое бешенством человека случай.

Органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию), ОГБУ «Карсунская районСБЖ»

Постоянно

2.10. Осуществление надзора за выполнением мероприятий по ликвидации очага заболевания животных бешенством на территории неблагополучного пункта, в случае необходимости согласование ветошной высадкой проверки с органами прокуратуры для выявления нарушения правил отлова безнадзорных домашних животных, правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил

Департамент ветеринарии Ульяновской области

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

3.1. Определение объёма и оказание медицинской помощи, назначение курса лечебно-профилактических прививок, информирование лиц, пострадавших от укусов животных, о необходимости прохождения курса профилактических прививок и возможных последствиях при его нарушении

Министерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)

Постоянно, при обращении пострадавших

3.2. Проведение оценки состояния иммунизации лиц, профессиональная деятельность которых связана с контактом заражённых животных, обеспечение организации их вакцинации

Министерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

3.3. Обязательная госпитализация больных с подозрением на забое бешенством и лиц, у которых развилась клиническая картина бешенства

Министерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)

Постоянно, при обращении пострадавших

3.4. Направление из государственного учреждения здравоохранения «Карсунская центральная районная больница» в ОГБУ «Карсунская районСБЖ» в течение 24 часов информации о случаях укусов животными граждан

Министерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области

Постоянно

4. Снятие карантина по бешенству с территории неблагополучного пункта

ОГБУ «Карсунская районСБЖ», территориальный государственный инспекционный центр ветеринарии Департамента ветеринарии Ульяновской области

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

4.1. Представление отчёта в Департамент ветеринарии Ульяновской области о выполнении плана мероприятий по ликвидации очага заболевания животных бешенством на территории неблагополучного пункта

ОГБУ «Карсунская районСБЖ», территориальный государственный инспекционный центр ветеринарии Департамента ветеринарии Ульяновской области

В течение двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2013 г. г. Ульяновск № 552-П

О ежемесячном денежном вознаграждении за выполнение функций
классного руководителя педагогическим работникам
государственных образовательных организаций
Ульяновской области и муниципальных
образовательных организаций

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1238 «О порядке распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений» Правительство Ульяновской области

п о с т а н о в л я ю т:

1. Утвердить Правила предоставления, расходования и учёта средств на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ульяновской области и муниципальных образовательных организаций

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

ственных образовательных организаций Ульяновской области и муниципальных образовательных организаций (прилагается).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 22 ноября 2013 г. № 552-П

ПРАВИЛА
предоставления, расходования и учёта средств на выплату
ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций
классного руководителя педагогическим работникам
государственных образовательных организаций
Ульяновской области и муниципальных
образовательных организаций

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1238 «О порядке распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений» и определяют порядок предоставления, расходования и учёта средств на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (далее - вознаграждение) педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ульяновской области и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, типов и видов, предусмотренных пунктом 1 Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений» (далее - «Правила»);

2. Размер вознаграждения определяется из расчёта 1000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью не менее 15 человек, установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями об образовательных организациях, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в образовательных организациях, предусмотренных пунктом 1 Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений» (далее - «образовательные организации»);

3. Вознаграждение выплачивается педагогическому работнику, на которого с его согласия приказом образовательной организации возлагается функция классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

4. При длительном (более месяца) отсутствии педагогического работника, на которого приказом образовательной организации возлагается функция классного руководителя, возмещение функций классного руководителя производится за счёт педагогического работника с выплатой ему вознаграждения.

5. Вознаграждение педагогическим работникам выплачивается за выполнение функций классного руководителя по всем классам, входящих в структуру образовательных организаций, предусмотренных настоящими Правилами, независимо от формы обучения.

6. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

7. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

8. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

9. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

10. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

11. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

12. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

13. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

14. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

15. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

16. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

17. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

18. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

19. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

20. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

21. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

22. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

23. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

24. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

25. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

26. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

27. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

28. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

29. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

30. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

31. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

32. Вознаграждение устанавливается приказом руководителя образовательной организации не позднее пяти рабочих дней с начала учебной четверти.

S2 = 1000 руб — x N

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами.

3.3. Выплат работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьями 147 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации на основании аттестации рабочих мест.

Размер компенсационных выплат работникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест не должен превышать 25 процентов величины оклада (должностного оклада) работников Учреждения.

Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится на основании табеля учёта использования рабочего времени и перечня рабочих мест, на которых устанавливаются выплаты за условия труда.

В случае обеспечения на рабочем месте безопасных условий труда, подтверждённых результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственного экспертного учреждения (если таковое установлено работникам Учреждения доплат отменяются).

3.4. Выплата работнику Учреждения за работу в условиях, отличных от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении работы, не входящей в круг основных обязанностей, но непосредственно связанной с производственным процессом, при подвозном (разъездном) характере работы, увеличении объёма работы, исполнении работником Учреждения должностных обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения), устанавливается в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада) работника Учреждения на основании мотивированных представлений начальника соответствующего подразделения локальным актом Учреждения.

Условия и порядок установления указанной выплаты определяются по согласию сторон за фактически выполняемый объём работ в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер установленной выплаты не может превышать размер оклада (должностного оклада) по совмещаемой профессии (должности) или должности временно отсутствующего работника Учреждения.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения, работающим в ночное время с 22.00 до 6.00.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам Учреждения составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночную смену.

3.6. Оплата труда работника Учреждения, привлечённого по инициативе Работодателя к работе в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, с соблюдением гарантий, предоставляемых отдельным категориям работников Учреждения, и оформляется локальным актом Учреждения.

Выходные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и графиками сменности. Нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Привлечение работника Учреждения к сверхурочной работе осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, с соблюдением гарантий, предоставляемых отдельным категориям работников Учреждения, и оформляется локальным актом Учреждения. Выполнение трудовых (должностных) обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе самого работника Учреждения не рассматривается как сверхурочная работа.

Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полтора размерах, а в остальном - в двойном размере (если работник отбывает не предоставляется) или за все часы сверхурочной работы в одинарном размере, если работнику Учреждения предоставляется дополнительное время отдыха.

3.8. Водителю автомобиля к окладу (должностному окладу) дополнительно устанавливаются ежемесячные выплаты:

за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие нехозяйственные виды работ, не входящие в круг основных обязанностей, но непосредственно связанные с производственным процессом, в размере до 5 процентов оклада (должностного оклада) при отсутствии штатной должности с соответствующими функциональными обязанностями;

за ненормированный рабочий день, в соответствии с которым он эпизодически привлекается к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, в размере до 25 процентов оклада (должностного оклада).

Указанные ежемесячные выплаты водителю автомобиля устанавливаются по согласию сторон трудового договора в соответствии с локальным актом Учреждения, устанавливающим гарантии и права работников в качестве водителя автомобиля на основании табеля учёта использования рабочего времени. В период ремонта автомобиля указанные ежемесячные выплаты не производятся.

3.9. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами работникам Учреждения устанавливается в размере и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Учредителя и локальными актами Учреждения, регулирующими вопросы, связанные с установлением указанных надбавок.

3.10. Выплаты компенсационного характера назначаются без учёта других видов выплат и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.11. Выплаты компенсационного характера учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачиваются с момента возникновения права на назначение этой выплаты либо изменения её размера.

3.12. Если у работника Учреждения право на назначение либо изменение размера выплат компенсационного характера наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплаты производятся после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

3.13. Если у работника Учреждения право на назначение либо изменение размера выплаты компенсационного характера наступило в период получения профессионального образования, переподготовки или повышения квалификации в учебном заведении, а также в других случаях, при которых за работником сохраняется средняя заработная плата, выплаты компенсационного характера назначаются либо их размер изменяется с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчёт среднего заработка.

3.14. При увольнении работника Учреждения выплаты компенсационного характера начисляются пропорционально отработанному времени, выплата производится при окончательном расчёте.

3.15. Выплата работнику Учреждения производится устанавливаются работникам Учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в составе фонда оплаты труда, являющегося составной частью заработной платы, и выплачиваются в размерах, установленных в трудовом договоре работника Учреждения. В трудовой договор работника Учреждения подлжет включению перечень устанавливаемых работнику выплат компенсационного характера.

4. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения мотивации качественного труда работников Учреждения и поощрения за результаты труда.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование у работников Учреждения побудительных мотивов к труду, повышение результативности труда.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за выполнение особо важных работ, оказываемых услуг; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премии по итогам работы за определённый период времени;

доплата за учёную степень; надбавки за почётное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, почётное звание Ульяновской области; надбавки, отражающие отраслевые особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников Учреждения; персональная надбавка.

4.3. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера устанавливается работнику Учреждения при назначении на должность, переводе на другую должность и в других случаях на основании локального акта Учреждения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера назначаются работникам Учреждения в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учёта других видов выплат и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам Учреждения за фактически отработанное в календарном месяце время на основании табеля учёта использования рабочего времени и выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы за истекший период.

4.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачиваются с момента возникновения права на назначение этих выплат либо изменения их размера.

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в составе фонда оплаты труда, являющегося составной частью заработной платы, и выплачиваются в размерах, установленных в трудовом договоре работника Учреждения. В трудовой договор работника Учреждения подлжет включению перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера.

4.7. Решение о начислении, повышении или снижении (лишении) работникам Учреждения выплат стимулирующего характера определяет Комиссия по вопросам начисления выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), в компетенцию которой входит подготовка решений о начислении выплат стимулирующего характера, а также их повышение, снижение (лишении).

Персональный состав Комиссии, сроки проведения заседания Комиссии, а также перечень предоставляемой Комиссии документации утверждаются локальным актом Учреждения.

На основании решения Комиссии директор Учреждения принимает решение об установлении, о лишении либо снижении размера выплат стимулирующего характера, о лишении либо снижении соответствующий локальный акт Учреждения, который доводится в трёхдневный срок до сведения работника Учреждения под роспись.

4.8. Если у работника Учреждения право на назначение либо изменение размера выплаты стимулирующего характера наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплаты производятся после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.9. При увольнении работника Учреждения выплаты стимулирующего характера начисляются пропорционально отработанному времени и выплачиваются при окончательном расчёте.

Работникам Учреждения, уволенным в месяце, в котором имело место нарушение трудовой или производственной дисциплины, выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, не начисляются и не выплачиваются.

4.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, оказываемых услуг к окладу (должностному окладу) являются составной частью оплаты труда и выплачиваются работникам Учреждения в целях повышения их заинтересованности в результатах своей профессиональной деятельности исходя из оценки исполнения должностных обязанностей.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, оказываемых услуг работнику Учреждения устанавливаются при приёме на работу, переводе на другую должность в соответствии с локальным актом Учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается локальным актом Учреждения в следующих размерах: директору Учреждения, заместителю директора Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения - до 100 процентов оклада (должностного оклада);

начальникам отделов Учреждения - до 250 процентов оклада (должностного оклада);

служащим Учреждения, отнесённым ко всем квалификационным уровням, - до 250 процентов оклада (должностного оклада);

иным работникам Учреждения - до 80 процентов оклада (должностного оклада).

Размер выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливается локальным актом Учреждения в следующих размерах: директору Учреждения, заместителю директора Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения - до 100 процентов оклада (должностного оклада);

начальникам отделов Учреждения - до 100 процентов оклада (должностного оклада);

служащим Учреждения, отнесённым ко всем квалификационным уровням, - до 100 процентов оклада (должностного оклада);

иным работникам Учреждения - до 50 процентов оклада (должностного оклада).

Методические размеры надбавки работнику Учреждения по мотивированному представлению непосредственного руководителя увеличиваются (но не более размеров, указанных в пункте 4.10 настоящего Положения) или снижаются в соответствии с локальным актом Учреждения.

4.11. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - выплата за стаж) к окладу (должностному окладу) устанавливается и выплачивается дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на её получение, в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 8 лет - 10 процентов;

при стаже работы от 13 до 18 лет - 20 процентов;

при стаже работы от 18 до 23 лет - 25 процентов;

при стаже работы свыше 23 лет - 30 процентов.

Выплата за стаж устанавливается при назначении на должность, переводе на другую должность и в других случаях на основании локального акта Учреждения.

В общий стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж, включаются время пребывания в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области и других субъектах Российской Федерации;

время работы в Учреждении;

время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации;

время частично оплачиваемого отпуска работника Учреждения по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

время работы на аналогичных должностях в других организациях независимо от форм собственности, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности в Учреждении.

Выплата за стаж устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты за стаж либо изменения её размера.

Если у работника Учреждения право на назначение либо изменение размера выплаты за стаж наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у работника Учреждения право на назначение либо изменение размера выплаты за стаж наступило в период его пребывания в период получения профессионального образования, переподготовки или повышения квалификации в учебном заведении, а также в других случаях, при которых за работником сохраняется средняя заработная плата, выплата за стаж устанавливается либо её размер изменяется с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчёт среднего заработка.

4.12. Премия по итогам работы за определённый период времени (далее - премия) является материальным поощрением (стимулированием) работников Учреждения.

Премирование работников Учреждения производится по результатам труда в целях дальнейшего повышения его эффективности и качества, заинтересованности работников Учреждения в конечном результате работ, снижения текучести кадров, укрепления трудовой и производственной дисциплины.

Для достижения значимых результатов, своевременное выполнение установленных показателей, планов выплачивается премия по итогам работы за определённый период времени (месяц, квартал, год) при условии выполнения конкретных показателей премирования в пределах фонда оплаты труда в размере не более однократного размера среднемесячной заработной платы, выслугу лет.

Основными показателями премирования работников Учреждения являются:

надлежащее выполнение работником Учреждения основных задач и функций Учреждения;

техническое обеспечение деятельности Учреждения при реализации работником Учреждения мероприятий, выполнение которых возложено на Учреждение;

своевременное и качественное представление работником Учреждения отчётов, информации, выполнение поручений, заданий; оперативность и профессионализм работника Учреждения в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности работника Учреждения за результаты деятельности.

Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учётный период, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

Работникам, занятым на условиях внешнего совместительства, премия выплачивается только по основному месту работы.

Основанием для выплаты премии является локальный акт Учреждения.

4.13. Работникам Учреждения, имеющим учёную степень и работающим по соответствующему профилю, устанавливается доплата за учёную степень в следующих размерах:

за учёную степень кандидата наук - в размере 10 процентов от оклада (должностного оклада);

за учёную степень доктора наук - в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада).

Основанием для выплаты доплаты за учёную степень является локальный акт Учреждения.

4.14. Работникам Учреждения, имеющим почётное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, почётное звание Ульяновской области, устанавливаются надбавки за почётное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, почётное звание Ульяновской области в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада).

Установление размеров надбавок за почётное звание производится со дня обращения работником Учреждения за её установлением. Работникам Учреждения, имеющим два и более почётных звания, надбавка за почётное звание устанавливается по одному из оснований по выбору работника Учреждения.

Основанием для выплаты надбавки за почётное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, почётное звание Ульяновской области является локальный акт Учреждения.

4.15. Работникам Учреждения может устанавливаться надбавка, отражающая отраслевые особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников Учреждения (далее - надбавка), а именно использование и внедрение современных (переловых, инновационных) методов, способов средств в сфере информационно-коммуникационных технологий при выполнении работ (оказании услуг) в рамках государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

Решение об установлении, изменении размера надбавки принимается директором Учреждения в отношении конкретного работника на основании решения Комиссии.

Размер надбавки устанавливается локальным актом Учреждения в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада) на конкретный период не менее одного месяца и не более одного года.

4.17. В случаях, когда размер выплат стимулирующего характера работника Учреждения зависит от стажа, образования, должности, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, выслугу лет - со дня достижения соответствующего стажа, дающего право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при переводе с нижестоящей на вышестоящую должность - со дня издания соответствующего локального акта Учреждения;

при присвоении почётного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении учёной степени доктора наук или кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о присуждении учёной степени;

4.18. При наступлении у работника Учреждения права на изменение размера выплаты стимулирующего характера в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение его размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4.19. Работнику Учреждения, проработавшему неполный календарный период, выплаты стимулирующего характера за достигшие значимых результатов, своевременное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий по итогам работы за определённый период времени (месяц, квартал, год) производятся при условии выполнения конкретных показателей премирования в пределах экономики фонда оплаты труда за фактически отработанное время в данном учётном периоде.

5. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, заместителей начальников структурных подразделений Учреждения

5.1. Заработная плата директора Учреждения устанавливается Учредителем при заключении с ним трудового договора.

Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы директора Учреждения и размера средней заработной платы работников возглавляемого им Учреждения устанавливается правовым актом Учредителя.

Конкретная величина кратности соотношения размера средней заработной платы директора Учреждения и размера средней заработной платы работников возглавляемого им Учреждения устанавливается локальным актом Учредителя.

Изменение условий оплаты труда директора Учреждения осуществляется путём внесения соответствующих изменений (дополнений) в трудовой договор.

Выплата заработной платы директору Учреждения производится за счёт и в пределах средств Учреждения с периодичностью и в сроки, установленные в Учреждении.

5.2. Заработная плата заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается директором Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) директора Учреждения.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей начальников структурных подразделений Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже окладов (должностных окладов) начальников соответствующих структурных подразделений.

5.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются директору Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру в соответствии с перечнем выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренным настоящим Положением.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору Учреждения в зависимости от условий его труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а выплаты стимулирующего характера - в зависимости от достижения целевых показателей эффективности деятельности директора Учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителем директора Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от их условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а выплаты стимулирующего характера - в соответствии с настоящим Положением.

5.5. За неиспользованное, нерабочее и (или) неэффективное использование бюджетных средств директору Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру размер выплат стимулирующего характера снижается дифференцированно и одновременно за период, в котором выявлено нарушение, в следующих размерах:

до 50000 рублей включительно - на 10 процентов;

до 100000 рублей включительно - на 20 процентов;

до 200000 рублей включительно - на 30 процентов;

до 300000 рублей включительно - на 40 процентов;

до 400000 рублей включительно - на 50 процентов;

до 500000 рублей включительно - на 60 процентов;

свыше 500000 рублей - на 100 процентов.

5.6. Премии директору Учреждения выплачиваются по решению Учредителя.

5.7. Размер выплат стимулирующего характера директору Учреждения, сформированный за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат стимулирующего характера, осуществляемых за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам Учреждения более чем на 30 процентов.

6. Иные вопросы оплаты труда работников Учреждения

6.1. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, все виды доплат и надбавок назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников Учреждения.

6.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству с другими видами работ, а также в других случаях, при которых за работником Учреждения сохраняется средняя заработная плата, выплата за стаж назначается либо изменяется её размер с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчёт среднего заработка.

При временном замещении (выполнении обязанностей) временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы) оплата труда работника Учреждения производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

6.3. В пределах существующей экономики средств, предусмотренных для оплаты труда работников Учреждения, проработавшему в Учреждении не менее одного года, оказывается материальная помощь в следующих случаях:

вступления работника Учреждения в брак;

наличия у работника Учреждения тяжёлого заболевания, требующего продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников работника Учреждения.

6.4. В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается его близкому родственнику на основании письменного заявления и документов, подтверждающих наступление такого обстоятельства.

6.5. Размер материальной помощи, оказываемой в соответствии с пунктами 6.3 и 6.4 настоящего Положения, устанавливается локальным актом Учреждения и может доходить до одного оклада (должностного оклада).

Материальная помощь предоставляется работнику Учреждения на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих наступление таких обстоятельств.

6.6. Выплата материальной помощи директору Учреждения производится по решению Учредителя, а работникам Учреждения - по решению директора Учреждения в пределах экономики средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Учреждения.

6.7. За успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных заданий, мероприятий, работ локальным актом Учреждения может быть назначена единовременная денежная выплата работнику Учреждения в пределах экономики фонда оплаты труда в размере не более одного оклада (должностного оклада).

6.8. Работникам Учреждения устанавливаются и производятся за счёт средств от экономики фонда оплаты труда следующие виды иных выплат в виде единовременного поощрения:

в связи с профессиональными праздниками (13 сентября, а в выходные дни 12 сентября - День программиста; последняя пятница июля - День системного администратора) - в размере не более одного оклада (должностного оклада);

в связи с праздничными днями (23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день) - в размере не более одного оклада (должностного оклада);

в связи с юбилеем работника Учреждения (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) - в размере не более двух окладов (должностных окладов);

в связи с вручением Благодарственного письма Губернатора Ульяновской области - в размере не более одного оклада (должностного оклада);

в связи с вручением Почётной грамоты Губернатора Ульяновской области, а также при иных видах награждения работников Учреждения за беспрецедентно эффективную трудовую деятельность - в размере не более одного оклада (должностного оклада);

в связи с награждением правительственными, ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию - в размере не более одного оклада (должностного оклада);

в связи с участием и победой в форумах, конференциях, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях - в размере не более одного оклада (должностного оклада).

6.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам Учреждения, полностью отработавшим за этот период нормы рабочего времени и выполнявшим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьёй 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

6.10. В случае, если направление работника Учреждения в командировку либо приезда работника из командировки приходится на выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в двойном размере за время нахождения работника Учреждения в пути наряду с 00 часов до 24 часов включительно.

По желанию работника Учреждения, находящегося в пути (при направлении в командировку или приезде) в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере за время нахождения работника Учреждения в пути наряду с 00 часов до 24 часов включительно, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Формирование и структура фонда оплаты труда работников Учреждения

7.1. Объём средств на оплату труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объёмов субсидий, предоставляемых Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирующих. Из средств базового фонда производятся выплаты окладов (должностных окладов) работникам Учреждения, а также выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирующих осуществляются выплаты стимулирующего характера.

7.3. Часть фонда стимулирующих работников Учреждения, обеспечиваемая за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, не должна превышать 75 процентов объёма фонда оплаты труда работников Учреждения с учётом сложившегося фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе в части фонда стимулирования работни-

ков Учреждения, обеспечиваемой за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, по состоянию на 01 января 2012 года.

7.4. В случае оптимизации структуры и численности работников Учреждения фонд оплаты труда работников Учреждения не уменьшается. Экономика фонда оплаты труда может быть использована на стимулирующие выплаты работникам Учреждения.

7.5. Директор Учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру, штатное расписание Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с Учредителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

13 ноября 2013 г. № 144-п
г. Ульяновск

Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области» в целях организации работы по оказанию государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, оказываемой за счёт средств областного бюджета Ульяновской области.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить;
- Порядок разработки программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта (приложение 1);
- Типовое Положение об общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (приложение 2);
- Порядок проведения мониторинга предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на основании социального контракта (приложение 3).

Министр А.А. Васильев

Приложение 1 к приказу Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13 ноября 2013 г. № 144-п

ПОРЯДОК

разработки программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта

1. Настоящий Порядок в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области» устанавливает механизм разработки программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта (далее также - программа социальной адаптации).

2. Разработкой программы социальной адаптации занимается специалистом территориального органа исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), по месту жительства (пребывания) получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - получатель).

3. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, оформленного по форме (приложение 1 к Порядку), и представления получателем необходимых документов специалист территориального органа, отвечающий за работу по оказанию государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее - специалист территориального органа):

1) формирует личное дело получателя государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее - личное дело получателя);

2) проводит дополнительную проверку представленных заявителем сведений путём запроса соответствующей информации в рамках межведомственного электронного взаимодействия с организациями, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у территориального органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

3) направляет заявителю предварительный ответ с уведомлением о проведении дополнительной проверки;

4) организует комиссионное обследование (проверку) материально-бытовых условий жизни малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) и соблюдения государственных условий жизни населения (профессиональное обучение, профессиональная ориентация), участие в общественных работах, временной занятости;

5) составляет заявление разработчиком программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта (приложение 3 к Порядку).

В программе социальной адаптации указываются мероприятия по социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), в том числе:

- активный поиск работы при посредничестве государственного учреждения «центра занятости населения, регистрации в качестве ищущего работу либо безработного, получение государственных услуг в сфере занятости населения (профессиональное обучение, профессиональная ориентация), участие в общественных работах, временной занятости;
- осуществление индивидуальной трудовой деятельности, ведение личного подсобного хозяйства;
- обеспечение посещения детьми школы и других образовательных организаций;
- добровольное лечение от алкогольной (наркотической) зависимости;
- осуществление ремонта жилья и хозяйственных построек, подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду;
- другие мероприятия по социальной адаптации;

6) передаёт личное дело получателя в общественную комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи (далее - комиссия) при территориальном органе.

Комиссия в соответствии с Типовым положением об общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи (приложение 2 к Порядку) в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает заявление гражданина от своего имени или от имени своей семьи, заявление опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина, а также в случае невыполнения получателем условий социального контракта и мероприятий, предусмотренных программой социального контракта, и другие действия, признания его умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда, вступившему в законную силу, в течение 5 рабочих дней готовит предложения руководителю территориального органа о прекращении предоставления государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, и другие;
- направляет протокол заседания комиссии по рассматриваемому вопросу руководителю территориального органа;

4. Руководитель территориального органа в течение 5 рабочих дней после поступления протокола заседания комиссии:

- с учётом предложений комиссии утверждает программу социальной адаптации. Программа социальной адаптации составляется в двух экземплярах и является приложением к социальному контракту;
- заключает социальный контракт с получателем;
- специалист территориального органа осуществляет сопровождение исполнения условий социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности.

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение исполнения условий социального контракта, по проведённым мероприятиям, заносится в соответствующий раздел программы социальной адаптации ежемесячно.

Заключение об эффективности проведённых мероприятий подписывается руководителем территориального органа.

При получении территориальным органом уведомления от получателя о наступлении обстоятельств (изменений), послуживших основанием для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также в случае невыполнения получателем условий социального контракта и мероприятий, предусмотренных программой социального контракта, и другие действия, признания его умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда, вступившему в законную силу, в течение 5 рабочих дней готовит предложения руководителю территориального органа о прекращении предоставления государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, и другие;

После оформления соответствующего распоряжения руководителем территориального органа о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 10 рабочих дней направляет получателю извещение о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием основания прекращения предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, суммы необоснованно полученных средств, предоставленных в качестве государственной социальной помощи, порядка и срока её возврата.

Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях, от пенных бумаг и долей участия в коммерческих организациях					
Государственные пенсии					
Ежемесячные денежные выплаты					
Другие выплаты социального характера (пособия, компенсация, стипендия, ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг)					
Полученные алименты					
Иные доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наём и т.д. - указать вид дохода)					

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.
² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	Земельные участки: ² 1) _____ 2) _____	3	4	5
2	Жилые дома: 1) _____ 2) _____			
3	Квартиры: 1) _____ 2) _____			
4	Личи: 1) _____ 2) _____			
5	Гаражи: 1) _____ 2) _____			
6	Иное недвижимое имущество: 1) _____ 2) _____			

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, который представляет сведения.

² Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	Автомобили легковые: 1) _____ 2) _____	3	4
2	Автомобили грузовые: 1) _____ 2) _____		
3	Автоприцепы: 1) _____ 2) _____		
4	Мототранспортные средства: 1) _____ 2) _____		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) _____ 2) _____		
6	Водный транспорт: 1) _____ 2) _____		
7	Иные транспортные средства: 1) _____ 2) _____		

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес (банка или иной кредитной организации)	Вид и валюта счета ¹	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	6
3	4	5	6	6	6
4	5	6	6	6	6
5	6	6	6	6	6
6	6	6	6	6	6
7	6	6	6	6	6

¹ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчётный, ссудный и другие) и валюта счёта.

² Остаток на счёте указывается по состоянию на дату подачи заявления. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Доля участия в организации ²	Основание участия
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
2	3	4	5	5
3	4	5	5	5

¹ Указываются полное или сокращённое официальное наименование организации и её организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

² Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

³ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	6
3	4	5	6	6	6

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая долю участия в коммерческих организациях (руб.).

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если её нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для облигаций, выданных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Обязательства из социального имущества, находящегося в пользовании

№ п/п	Вид имущества ¹	Вид и срок пользования ²	Основание пользования ³	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	6
3	4	5	6	6	6

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указываются вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства¹

№ п/п	Содержание обязательства ²	Кредитор (должник)	Основание возникновения ³	Сумма обязательства ⁴ (руб.)	Условия обязательства ⁵
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	6
3	4	5	6	6	6

¹ Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на дату подачи заявления.

² Указываются сущность обязательства (заём, кредит и другие).

³ Указываются вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. В случае возникновения изменений обязуюсь сообщить о них в течение двух недель. Против представленных мной сведений не возражаю.

(подпись гражданина, претендующего на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта)

Прошу перечислить ежемесячное социальное пособие и (или) единовременную денежную выплату (указать вид государственной социальной помощи оказываемой за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, в денежном выражении)

на лицевой счёт: _____

(номер лицевого счёта и отделения кредитного учреждения)

через организацию федеральной почтовой связи: _____ (номер почтового отделения)

(нужное зачеркнуть)
Дано согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, документ, удостоверяющий личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, размер доходов, сведения о лицевом счёте кредитной организации, СНИЛС) в течение срока, необходимого для ведения федерального и регионального регистров (реестров) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. Пронормировано, что отъём настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

Согласен _____ Не согласен (нужное подчеркнуть) _____

_____ Дата _____

Заявление зарегистрировано в _____

№ _____ Дата _____

_____ (фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к Порядку

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ с малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим гражданином) _____ г.

Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. специалиста территориального органа _____
Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Род занятий
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
2	3	4	5	6
3	4	5	6	7
4	5	6	7	8
5	6	7	8	9
6	7	8	9	10
7	8	9	10	11
8	9	10	11	12
9	10	11	12	13
10	11	12	13	14
11	12	13	14	15
12	13	14	15	16
13	14	15	16	17
14	15	16	17	18
15	16	17	18	19
16	17	18	19	20

*) В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	10
6	7	8	9	10	11
7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18
14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20

Жилищно-бытовые условия семьи: жилая площадь: _____ кв. метров; форма собственности: _____; число комнат: _____; Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.д., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный (нужное подчеркнуть)) _____; Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. (нужное подчеркнуть)) _____

Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина): _____

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения): _____; Заявитель: _____

Супруг (супруга): _____

Финансовое положение (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) - со слов заявителя _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности (трудовой потенциал) _____

Проблемы (трудности) _____

Пожелания семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

Другое _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств (изменений), послуживших основанием для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств.

Обязуюсь добровольно возместить необоснованно полученные средства, предоставленные в качестве государственной социальной помощи, в течение одного

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

13 ноября 2013 г. г. Ульяновск № 146-п

Об адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.10.2013 № 473-П «О порядке оказания адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», - ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить:
1.1. Порядок проведения обследования материально-бытовых условий жизни семьи (одного проживающего гражданина) для оказания адресной материальной помощи (приложение 1);
1.2. Положение об областной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (приложение 2);
1.3. Приказ утратившим силу;

приказ Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 28.09.2012 № 97-п «Об областной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;
приказ Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13.05.2013 № 55-п «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 28.09.2012 № 97-п»;

Министр А.А. Васильев

Приложение 1 к приказу Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13 ноября 2013 г. № 144-п

ПОРЯДОК проведения обследования материально-бытовых условий жизни семьи (одного проживающего гражданина) для оказания адресной материальной помощи

1. Настоящий Порядок в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.10.2013 № 473-П «О порядке оказания адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» определяет механизм проведения обследования материально-бытовых условий жизни семьи (одного проживающего гражданина) для оказания адресной материальной помощи (далее также - обследование материально-бытовых условий).

2. Проведение обследования материально-бытовых условий жизни семьи (одного проживающего гражданина) осуществляется комиссией из специалистов территориального органа исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), по месту жительства (пребывания) получателя адресной материальной помощи (далее - получатель).

3. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, оформленного по форме (приложение 1 к Порядку), и представления получателем документов, указанных в п. 2.2. раздела 2 постановления Правительства Ульяновской области от 14.10.2013 № 473-П «О порядке оказания адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», специалист территориального органа, отвечающий за работу по оказанию адресной материальной помощи (далее - специалист территориального органа):
1) формирует пакет документов получателя адресной материальной помощи (далее - пакет документов);

2) проводит дополнительную проверку представленных заявителем сведений путем запроса соответствующей информации в рамках межведомственного электронного взаимодействия с организациями, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у территориального органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

3) направляет заявителю предварительный ответ с уведомлением о проведении дополнительной проверки;
4) организует комиссию по обследованию (проверку) материально-бытовых условий жизни семьи (одного проживающего гражданина) и составляет соответствующий акт по форме (приложение 2 к Порядку);
5) передает пакет документов получателю в областную общественную комиссию по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия).

Комиссия в соответствии с Положением об областной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (приложение 2 к приказу) - а) в течение 10 рабочих дней с момента поступления пакета документов рассматривает заявление гражданина от своего имени или от имени своей семьи, заявление опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина о назначении адресной материальной помощи и выносит предложение об оказании адресной материальной помощи, о необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений или об отказе в оказании адресной материальной помощи;

б) направляет протокол заседания комиссии по рассматриваемому вопросу руководителю исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган);

в) составляет уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола заседания комиссии:
а) надает соответствующее распоряжение о перечислении денежных средств для оказания адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

б) возвращает пакет документов получателю, в отношении которого принято решение об отказе в оказании адресной материальной помощи, в территориальный орган;

г) Руководитель территориального органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств для оказания адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

д) надает соответствующее распоряжение о перечислении денежных средств со своего лицевого счета на лицевые счета получателя в кредитных организациях или через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) получателя;

е) направляет получателю извещение о перечислении денежных средств;
ж) направляет уведомление об отказе в оказании адресной материальной помощи с указанием причин отказа.

Приложение 1 к Порядку

В (название территориального органа) по (наименование муниципального образования (района города)) адрес:

(фамилия, имя, отчество заявителя) постоянно проживающего (ей) по адресу:

паспорт выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ об оказании адресной материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией

Прочну оказать мне (моей семье) адресную материальную помощь в форме денежной выплаты в связи с возникшей трудной жизненной ситуацией

(указать обстоятельства наступления трудной жизненной ситуации)

1. Собираю сведения о себе и членах моей семьи, зарегистрированных по одному адресу:

Table with 5 columns: Ф.И.О., Год рождения, Родственные отношения, Основное занятие (работной, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, учащийся по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, домохозяйка), Место работы и должность (для работающих, место учебы для обучающихся в настоящее время)

Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)

*) Указываются запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. Собираю сведения* о своих доходах и доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью; об имуществе, принадлежащем мне и членам семьи на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

*Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца подачи заявления.

Раздел 1. Сведения о доходах*

Table with 4 columns: № п/п, Фамилия и инициалы члена семьи, Доход за каждый месяц, Сумма дохода за 3 мес. (руб.)

*) Указываются доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от педагогической, научной, творческой, предпринимательской деятельности, денежное долевое участие в коммерческих организациях, государственные пенсии, другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии, ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг), полученные алименты, иные доходы (от реализации продукции, личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наём и т.д. - указать вид дохода) за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

*) Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Прочну исключить из общей суммы дохода моей семьи выделенное мною имущество в размере _____ рублей, удерживаемое по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____ (указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Раздел 2. Недвижимое имущество:

(земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное недвижимое имущество)

2.2. Транспортные средства:

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях:

3.2. Иные ценные бумаги:

Раздел 4. Сведения о получении государственной социальной помощи

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» получена государственная социальная помощь в следующих видах:

Table with 5 columns: № п/п, Вид получаемой государственной социальной помощи, Дата получения государственной социальной помощи, Размер государственной социальной помощи, Периодичность получения государственной социальной помощи

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

« _____ » 20 _____ г. (подпись гражданина, претендующего на оказание адресной материальной помощи)

Прочну перечислить денежную выплату на лицевой счёт: _____ (номер лицевого счёта и отделения кредитного учреждения)

через организацию федеральной почтовой связи: _____ (номер почтового отделения)

Даю согласие на обработку (нужное заполнить) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, актуализацию), использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, документ, удостоверяющий личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, размер доходов, сведения о лицевом счёте кредитной организации, СНИЛС) в течение срока, необходимого для ведения федерального и регионального реестров (реестров) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. Проинформирован, что отзыв настоящего ФД «О персональных данных», осуществляемый на основании заявления, поданного оператору.

Согласен Не согласен (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись) _____ Дата

Заявление зарегистрировано в _____ (фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к Порядку

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ материально-бытовых условий жизни семьи (одного проживающего гражданина) для оказания адресной материальной помощи

Комиссия в составе: _____ (фамилия, имя, отчество специалистов территориального органа, проводивших обследование)

составили настоящий акт о ниже следующем:

Table with 4 columns: №, Ф.И.О., Дата рождения, Род занятий

Заявитель _____ (подпись)

Супруг (супруга) _____ (подпись)

Дети _____ (подпись)

Другие родственники _____ (подпись)

*) В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Жилищно-бытовые условия семьи: жилая площадь: _____ кв. метров; форма собственности: _____; качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный (нужное подчеркнуть))

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. (нужное подчеркнуть))

Характеристика семьи (одного проживающего гражданина):

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения); Заявитель: _____

Супруг (супруга): _____

Финансовое положение (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) - со слов заявителя _____

Обстоятельства наступления трудной жизненной ситуации _____

Сведения с моих слов указаны верно _____ (подпись заявителя) / _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Расчет размера адресной материальной помощи, оказываемой за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, в денежном выражении

Величина прожиточного минимума одного проживающего гражданина в Ульяновской области для социальных целей _____

Сумма величин прожиточных минимумов членов семьи, проживающих в Ульяновской области для социальных целей _____

Совокупный доход семьи (включая все виды доходов одного проживающего гражданина) _____

Количество членов семьи _____

Размер адресной материальной помощи _____

Сведения с моих слов указаны верно _____ (подпись заявителя) / _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2 к приказу Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13 ноября 2013 г. № 146-п

ПОЛОЖЕНИЕ об областной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

1. Областная общественная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия) создается при исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган), в целях рассмотрения заявления гражданина от своего имени или от имени своей семьи, заявления опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина о назначении адресной материальной помощи (далее - заявление) и внесения предельной суммы оказания адресной материальной помощи семье (одного проживающему гражданину).

2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, а также настоящим Положением.

3. Состав комиссии формируется из представителей органов социальной защиты населения, занятости населения, здравоохранения, образования, органов местного самоуправления, общественных и иных заинтересованных органов и организаций по согласованию, и утверждается распоряжением руководителя уполномоченного органа.

4. Комиссия состоит из председателя и его заместителя, избираемых из состава комиссии, и членов комиссии. Секретарём комиссии по должности является специалист уполномоченного органа, отвечающий за работу по оказанию государственной социальной помощи.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Проводит заседания председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее половины её членов.

6. Комиссия в целях реализации возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

а) рассматривает представленные заявителем сведения о составе семьи, доходах, состоянии трудоспособности членов семьи или одного проживающего гражданина и другие конкретные обстоятельства;

б) вносит предложения об оказании адресной материальной помощи, о необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений или об отказе в оказании адресной материальной помощи;

в) рекомендует гражданам оформлять протокол, который подготавливается всеми членами комиссии, участвующими в заседании;

г) протокол заседания комиссии (далее - протокол) направляет руководителю уполномоченного органа для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении адресной материальной помощи;

д) подготовку материалов на заседание комиссии, извещение заинтересованных лиц, своевременное составление протокола, доведение до исполнителя пунктов решений в соответствии с протоколом, организацию работы по реализации пунктов решений протокола и контроль за их исполнением осуществляет секретарь комиссии.

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

14 октября 2013 г. г. Ульяновск № 13-п

О внесении изменений в Административный регламент взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории

Ульяновской области муниципального жилищного контроля

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля, утверждённый приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 30.04.2013 № 8-П, изложив пункт 3.1 раздела III в следующей редакции:

«3.1. Взаимное информирование о принятых нормативных правовых актах в сферах организации и осуществления на территории Ульяновской области регионального государственного жилищного контроля, проведение инспекцией правовых экспертиз проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.»

Руководитель инспекции Н.А. Батанов

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

14 октября 2013 г. г. Ульяновск № 12-п

О внесении изменений в Административный регламент взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории

Ульяновской области муниципального жилищного контроля

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля, утверждённый приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 30.04.2013 № 8-П, изложив пункт 3.1 раздела III в следующей редакции:

«3.1. Взаимное информирование о принятых нормативных правовых актах в сферах организации и осуществления на территории Ульяновской области регионального государственного жилищного контроля, проведение инспекцией правовых экспертиз проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.»

Руководитель инспекции Н.А. Батанов

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

14 октября 2013 г. г. Ульяновск № 12-п

О внесении изменений в Административный регламент взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории

Ульяновской области муниципального жилищного контроля

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля, утверждённый приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 30.04.2013 № 8-П, изложив пункт 3.1 раздела III в следующей редакции:

«3.1. Взаимное информирование о принятых нормативных правовых актах в сферах организации и осуществления на территории Ульяновской области регионального государственного жилищного контроля, проведение инспекцией правовых экспертиз проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.»

Руководитель инспекции Н.А. Батанов

Утверждён приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 14 октября 2014 г. № 12-п

Административный регламент предоставления Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее - Инспекция) государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур), связанных с реализацией Инспекцией полномочий по приему и учету уведомлений о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее - уведомления), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Инспекцией указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях Инспекции по адресу: г. Ульяновск, ул. Крымова, д. 12;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной почты;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Инспекции в сети Интернет (<http://nadzor73.uolgov.ru>) (далее - официальный сайт Инспекции), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных услуг (функций)).

1.3.2. Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области расположена по адресу: 432071 г. Ульяновск, ул. Крымова, 12;

удобство предоставления услуги обеспечивается с 8:00 до 17:00 по понедельникам по пятницам, обеденный перерыв в 12:00 до 13:00.

Телефоны горячей линии: 44-68-70, 44-64-90 факс: 44-64-90, электронная почта: nadzor73@uolgov.ru, адрес официального сайта Инспекции: <http://nadzor73.uolgov.ru>.

1.3.3. Прием заявителем осуществляется в приёмной Инспекции и в месте, оборудованном информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Уведомления, заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

1.3.4. Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Инспекцию:

а) по телефону 44-68-70, 44-64-90 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

б) используя возможности электронной почты: nadzor73@uolgov.ru; записав на личный приём к руководителю Инспекции или его заместителю Инспекции. При необходимости должностные лица Инспекции смогут выехать на дом к заявителю.

1.3.5. Информация о государственной услуге, предоставляемой Инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом, размещена в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Ульяновской области, электронный адрес сайта www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация и документы о порядке предоставления государственной услуги:

а) электронные копии законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

б) реестр уведомлений, зарегистрированных Инспекцией (далее - реестр);

в) форма уведомления, предусмотренная приложением № 2 к Правилам предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской и иной деятельности указанных уведомлений, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

г) график работы Инспекции по приему и учету уведомлений, сведения о должностном лице, ответственном за прием и учет уведомлений;

1.3.7. Инспекция по письменному запросу органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет бесплатно сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок или сообщает об отсутствии указанных сведений.

II. Состав предоставляемой Инспекцией государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственной услугой является прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Инспекция.

2.2.2. Инспекция не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: регистрация Инспекцией уведомлений;

а) внесение Инспекцией уведомления в реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях (ссылка на законодательство);

б) размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Инспекции;

2.3.2. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Регистрация Инспекцией уведомления осуществляется в день их поступления.

2.4.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, утверждает уведомление, регистрирует его и проставляет на обложке экземпляра уведомления отметку с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

2.4.3. Один экземпляр уведомления остается в Инспекции, а второй вручается (направляется заявителю) в день его регистрации.

2.4.4. Должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в реестр в день поступления уведомления.

2.4.5. Размещение сведений, содержащихся в зарегистрированных уведомлениях на официальном сайте Инспекции, в подразделе «Информация о деятельности» Инспекции осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

2.4.6. При получении информации от заявителя в письменной форме или в форме электронного документа об изменении его места нахождения и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица Инспекция, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реест

ших факт внесения изменений, указанных в подпункте «б» пункта 3.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо в день поступления уведомления готовит за подписью руководителя Инспекции (начальника Управления) обоснованный отчет в приеме заявления с предложениями о необходимости предоставления копии документов, подтверждающих основания для соответствующих изменений, который приносится (направляется) получателю услуги.

3.3.3. В результате административной процедуры должностное лицо приступает к процедуре внесения изменений в Регестр уведомлений.

3.4. Регистрация уведомлений в Инспекции.
3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по регистрации уведомлений Инспекцией, является установление соответствия уведомления, поступившего от получателя услуг, требованиям, предусмотренным Правилами.

3.4.2. Должностное лицо в день получения уведомления регистрирует его и предоставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

3.4.3. При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Инспекции с использованием единого портала государственных услуг (функций).

3.4.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления.

3.5. Учет Инспекцией уведомлений и ведение Регестра
3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по учету уведомлений и ведению регестра, является внесение сведений из зарегистрированных уведомлений в регестр.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за учет поступивших уведомлений и ведение регестра, вносит сведения в регестр в день получения уведомления.

3.5.3. Инспекция осуществляет учет уведомлений путем внесения в регестр следующих сведений:
а) полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) почтовый адрес места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

г) вид деятельности (услуг), выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении;

д) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

е) дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

3.5.4. Регестр ведется на бумажном и электронном носителях. Для ведения регестра на бумажном носителе Инспекцией оформляется журнал регистрации уведомлений.

3.5.5. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в электронный регестр, размещенный на официальном сайте Инспекции.

3.5.6. Сведения, содержащиеся в регестре, являются открытыми и общедоступными.

3.5.7. Срок размещения сведений, содержащихся в регестре, на официальном сайте Инспекции не должен превышать 10 дней со дня регистрации уведомления.

3.5.8. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в регестре, на официальном сайте Инспекции.

3.6. Внесение Инспекцией изменений в регестр
3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры внесения изменений в регестр, является поступление в Инспекцию от заявителя заявления, указанного в пункте 3.3. раздела III настоящего административного регламента.

3.6.2. Сведения об указанных в подпункте «б» пункта 3.1 раздела III настоящего административного регламента изменениях вносятся должностным лицом в регестр уведомлений в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

3.6.3. Результатом административной процедуры является размещение сведений об изменениях в регестре на официальном сайте Инспекции.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется путем осуществления текущего контроля за организацией предоставления государственной услуги: начальником Управления, заместителем начальника Управления - начальником отдела надзора по учету, управлению жилищным фондом и раскрытию информации.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых проверок.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции либо начальником Управления.

4.5. В случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Инспекции предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Инспекции государственной услуги;

сообщений и нарушений законов и иных нормативных правовых актов, неосторожных в работе действий должностных лиц Инспекции, а также в случае подачи жалоб по фактам нарушения должностными лицами Инспекции прав, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Инспекцию за предоставлением государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Инспекции в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

6) отказ Инспекции в приеме обращения заявителя, направленного в Регестр документов в результате предоставления государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:
наименование Инспекции, фамилия, имя, отчество должностного лица Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя, наименование и адрес места жительства (месте регистрации) заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;

данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции должностного лица Инспекции;

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме и в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:
1) в жалобе указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявитель сообщается о недостоверности поступившей жалобы);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Заявители могут быть представлены документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право обратиться в Инспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба также может быть принята в ходе личного приема.

5.10. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме и в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции должностного лица Инспекции, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительство Российской Федерации не установило иной срок.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Инспекция отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях, если не соблюдены требования к содержанию жалобы, указанные в пункте 5.6 раздела V настоящего административного регламента:
если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

если предметом указанной жалобы является решение, действие (бездействие) иного органа исполнительной власти, не являющегося органом, предоставляющим государственную услугу, или должностного лица иного органа, не являющегося органом исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

если заявитель является лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.11 раздела V настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного в пункте 5.6 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы в соответствии с компетенцией.

Приложение №1 к Административному регламенту, утв. приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области 14 октября 2013 г. № 12-п

Блок-схема предоставления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
от 14.03.2008 № 19-пр
г. Ульяновск № 53-пр

О внесении изменения в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 14.03.2008 № 19-пр

Приказ № 19-пр
Абзацы третий и четвертый подпункта 5.3 пункта 5 Приложения № 2 к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 14.03.2008 № 19-пр «Об утверждении Порядка и Методик планирования бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период» признаны утратившими силу.

Министр финансов области О.С. Максимушина

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
от 15.11.2013 г. г. Ульяновск № 52-пр

О Перечне муниципальных образований Ульяновской области, распределенных в зависимости от доли межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционного фонда Ульяновской области субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местного бюджета

в соответствии со статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Ульяновской области от 25.01.2013 № 16-п «О порядке формирования и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области» в приложении к приказу № 19-пр

Утвердить на 2014 год перечень муниципальных образований Ульяновской области, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционного фонда Ульяновской области субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местного бюджета в течение двух из трёх последних отчётных финансовых лет составляла от 30 до 70 процентов, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

составляла от 30 до 70 процентов, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

составляла свыше 70 процентов, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

составляла свыше 80 процентов, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

Министр финансов области О.С. Максимушина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 15 ноября 2013 г. № 52-пр

О Перечне муниципальных образований Ульяновской области, распределенных в зависимости от доли межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционного фонда Ульяновской области субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местного бюджета в течение двух из трёх последних отчётных финансовых лет составляла от 30 до 30 процентов

1. Агинское сельское поселение Цыльского района

2. Астранинское сельское поселение Цыльского района

3. Баклановское сельское поселение Цыльского района

4. Барышское сельское поселение Цыльского района

5. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

6. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

7. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

8. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

9. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

10. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

11. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

12. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

13. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

14. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

15. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

16. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

17. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

18. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

19. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

20. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

21. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

22. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

23. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

24. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

25. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

26. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

27. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

28. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

29. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

30. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

31. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

32. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

33. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

34. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

35. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

36. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

37. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

38. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

39. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

40. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

41. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

42. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

43. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

44. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

45. Бельюновское сельское поселение Цыльского района

55. Силикатинское городское поселение

56. Славинское сельское поселение

57. Спешневское сельское поселение

58. Среднеагинское сельское поселение

59. Среднеульяновское сельское поселение

60. Староульяновское сельское поселение

61. Староульяновское сельское поселение

62. Староульяновское сельское поселение

63. Староульяновское сельское поселение

64. Староульяновское сельское поселение

65. Староульяновское сельское поселение

66. Тереньгульское городское поселение

67. Тереньгульское сельское поселение

68. Тереньгульское сельское поселение

69. Тимаринское сельское поселение

70. Тимаринское сельское поселение

71. Троицко-Сунгурское сельское поселение

72. Тушинское сельское поселение

73. Ульяновский район

74. Ульяновское сельское поселение

75. Хмельское сельское поселение

76. Холтовское сельское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

77. Цылинское городское поселение

