



Основана 3 ноября 1917 года  
Общественно-политическая газета

# Ульяновская ПРАВДА

№ 11 (24.183)

ВТОРНИК, 19 ФЕВРАЛЯ 2019 г.

www.ulpravda.ru

## Новые сочинские инвестиции

Делегация региона во главе с Сергеем Морозовым приняла участие в Российском инвестиционном форуме «Сочи-2019».

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Сочинский форум является традиционно «прибыльным» для Ульяновской области. Именно здесь в свое время заключались инвестиционные соглашения с компаниями MARS, TAKATA, Legrand и другими, был подписан специальный инвестиционный контракт по проекту концерна DMG MORI.

Прошедшее 13 - 15 февраля в 18-й раз мероприятие не стало исключением. О подписании меморандума о сотрудничестве с Национальной ассоциацией агентств инвестиций и развития, соглашения о вступлении Ульяновской области в межрегиональный авиационный кластер и выступлении губернатора Сергея Морозова на панельных сессиях «Роль регионов в популяризации предпринимательства» и «Национальные проекты и регионы: главные вопросы в начале пути» мы уже рассказывали читателям. (См. № 10 от 15.02.2019.)

Теперь о том, что было дальше.

### Прямые инвестиции

Региональное правительство, Корпорация развития, АО «ПОЭЗ «Ульяновск» и АО «СТЕКЛОНИТ» (входит в группу «РУСКОМПОЗИТ») подписали соглашение о строительстве завода для производства крупногабаритных изделий из полимерных композитных материалов для отрасли альтернативной энергетики, судостроения, а также ЖКХ.

Предприятие разместится в индустриальном парке «Платформа» (ПОЭЗ). После получения статуса резидента особой экономической зоны компания начнет завод и монтаж технологического оборудования. На производственной площадке будет размещен уникальный пятиосевой обрабатывающий центр с ЧПУ SANOS Dynaptic, предназначенный для изготовления моделей из различных материалов с минимальным использованием ручного труда. Модульная конструкция станка позволяет компоновать его под конкретные задачи и различные типы производства. Как заявил председатель совета директоров Группы компаний «РУСКОМПОЗИТ» Сергей Фахретдинов, «к лету 2019 года планируется запустить площадку в работу».

Кроме того, в рамках форума Сергей Морозов подписал инвестиционное соглашение еще с одной крупной российской компанией - производителем композитных материалов для промышленно-гражданского строительства, электроэнергетики и



Сразу два соглашения подписаны на «Сочи-2019» с компаниями - производителями изделий из полимерных композитных материалов для альтернативной энергетики, судостроения, ЖКХ и промышленно-гражданского строительства. Оба предприятия разместятся на территории портовой особой экономической зоны «Ульяновск». Суммарный объем инвестиций в оба проекта составит 470 миллионов рублей, для жителей региона будет создано порядка 370 новых рабочих мест.

дорожной отрасли. Инвестор также остановил свой выбор на площадке портовой особой экономической зоны.

Суммарный объем инвестиций в два проекта составит 470 миллионов рублей, для жителей региона будут созданы порядка 370 новых рабочих мест.

Еще одно инвестиционное соглашение - о создании в промзоне «Заволжье» предприятия по производству лекарственных средств (примерно 50 наименований препаратов, 20 из которых предназначены для лечения онкологических заболеваний) - подписали Сергей Морозов, генеральный директор Корпорации развития Сергей Васин и директор компании «Спрингборн Менеджмент энд Трейдинг» Шриваста Самир.

**66** СТРАН, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЯПОНИЮ И США, ЭКСПОРТИРУЕТСЯ ПРОДУКЦИЯ БЕЛОРУССКОЙ КОМПАНИИ «ПОЛЕСЬЕ», ЧЬЕ ПРОИЗВОДСТВО ОТКРОЕТСЯ В ДИМИТРОВГРАДСКОМ ИНДУСТРИАЛЬНОМ ПАРКЕ «МАСТЕР».

Объем инвестиций в проект превысит 900 млн рублей, для ульяновцев будет создано около 150 рабочих мест. Напомним: меморандум о реализации инвестиционного проекта был подписан главой региона в ходе рабочей поездки в Великобританию в ноябре прошлого года.

«Ранее мы долго вели переговоры с одной балтийской компанией, определили и выделили ей подходящий

участок на территории парка «Заволжье», однако в связи с санкциями они приняли решение не выходить на российский рынок. Мы продолжили работу по поиску инвестора в медицинской сфере и нашли индийско-британское предприятие, которое имеет сильные компетенции в производстве лекарственных средств», - отметил Сергей Васин.

Не остался «с пустыми руками» и Димитровград. Во втором по величине городе области производство детских игрушек разместит белорусское ООО «Полесье». Предприятие появится в новом индустриальном парке ДИП «Мастер». Объем инвестиций превысит 200 млн рублей, трудоустроятся здесь смогут более 150 жителей города. В перспек-

тиве у компании есть возможность увеличить число рабочих мест до 500, если будет расти спрос на продукцию. В рамках реализации проекта планируется построить несколько объектов: производственный цех, цех сборки и два склада для полуфабрикатов и готовой продукции.

В 2020 году инвестор намерен начать производство. Отметим, что белорусская про-

дукция присутствует не только на российском рынке, но и в странах Евросоюза, Японии и США. Всего она экспортируется в 66 стран.

В тот же день Сергей Морозов обсудил развитие площадки Димитровградского индустриального парка «Мастер» с генеральным директором «КАМАЗа» Сергеем Когогиным.

Губернатор отметил, что Ульяновская область реализует комплексную программу развития индустриального парка на ближайшие три года. «Мы обсудили перспективы площадки ДААЗа, в ближайшее время планируется, что там начнут появляться новые производства, будут внедряться корпоративные правила группы компаний, соответствующие европейским требованиям, том числе будет создан центр подготовки кадров. Также мы обсудили перспективы развития индустриального парка «Мастер». Наша задача - создать комфортные условия для резидентов, развития малого и среднего бизнеса в городе атомщиков и создавать новые рабочие места», - сказал Сергей Морозов.

В свою очередь Сергей Когогин подчеркнул: «Мы последовательно выполняем взятые на себя обязательства по созданию Димитровградского индустриального парка. Количество арендаторов растет, увеличивается объем выпускаемой резидентами продукции. Мы видим практические результаты нашей совместной деятельности».

Первым этапом реализации соглашения сторон, заключенного в Сочи годом ранее, стал проект по созданию на площадке Димитровградского автоагрегатного завода многопрофильного индустриального парка, общая площадь которого составляет 150 тыс. кв. м.

## Совершенствуем институт сельских старост

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В ходе рабочего визита в Карсунский район 17 февраля губернатор Сергей Морозов встретился с главами администраций муниципалитетов и активом сельского населения.

«Вопросы развития сельских территорий являются достаточно актуальными. Реализуя программные мероприятия по созданию комфортных условий проживания для граждан, строительству жилья для молодых специалистов, мы предпринимаем меры по повышению активности граждан в решении вопросов местного значения, в том числе вопросов благоустройства. На сегодняшний день на территории поселений деятельность осуществляют 500 старост, для сравнения: в начале 2012 года было менее трехсот», - подчеркнул Сергей Морозов.

Заместитель председателя правительства - министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Михаил Семенкин отметил, что для председателей районных ассоциаций сельских старост в качестве стимулирования предлагается комплекс социальных поощрений и гарантий. В этом году увеличены ежемесячные выплаты старостам до 1000 рублей, и они будут расти. Особое внимание уделяют развитию профессиональных и личностных компетенций, для чего на региональном уровне организуют «Университет сельских старост», включающий в себя четыре блока образовательных и практических сессий. Пройдут региональные конкурсы «Лучший староста» и «Лучший проект сельского старосты», которые будут поддержаны в том числе и материально. Для развития деятельности областной ассоциации разработают дополнительные программы поддержки, ассоциация примет участие в областных и федеральных конкурсах грантов для некоммерческих организаций.

## Объекты для нацпроекта «Экология»

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Сотрудники минприроды и министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды региона приняли участие в стратегической сессии по вопросам реализации национального проекта «Экология», которую провел первый вице-премьер Андрей Турин.

С участием заместителей глав администраций и глав экологов муниципальных образований обсуждались вопросы реализации федеральных составляющих национального проекта «Экология».

Как рассказал глава минприроды Дмитрий Федоров, «до коллег из муниципальных образований доведены составы проектных комитетов, индикаторы федеральных проектов. Отдельно рассмотрены вопросы по перспективным объектам для включения в проект «Чистая страна», в частности, по объектам накопленного экологического ущерба - это действующие полигоны ТКО в Чердаклинском, Старомайском, Сенгилеевском, Тереньгульском и Барышском районах. Обсужден вопрос по разработке проектно-сметной документации по данным объектам, эти работы должны выполнить муниципальные образования за свой счет. Минприроды сформирует паспорта объектов и направит на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии РФ для проведения экспертизы».

Также был поднят вопрос о малых реках, которые могут быть включены в проект «Сохранение уникальных водных объектов», - реке Барыш и ее притоке у села Усть-Урень Карсунского района, реке Урень и протоках в Чердаклах, формирующих гидрографическую сеть между озером Песчаным и болотом Кочкарь, которые являются особо охраняемыми природными территориями.

С 1 февраля началась досрочная подписка на 2 п/г 2019 г.

ИНДЕКС: 54450 - «толстушка» - по вт. и пт.  
1 месяц - 161,22 руб., 6 месяцев - 967,32 руб.

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32



Реклама





## Проблемное строительство ускорят

Комитет по промышленности, строительству, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству областного парламента одобрил проект закона о совершенствовании мер поддержки пострадавших участников долевого строительства.

Речь идет о предоставлении субсидий из областного бюджета застройщикам-инвесторам на возмещение затрат, связанных с завершением строительства и вводом в эксплуатацию проблемных объектов. Право получения субсидии будет предоставляться застройщикам, заключившим с министром соответствующее соглашение. Планируется, что средства будут выделяться по окончании строительных работ, после сдачи в эксплуатацию. В настоящее время формируется порядок предоставления субсидии. По данным минфина, соответствующие изменения в бюджет готовятся и в связи с экономией средств планируется перераспределение на субсидирование 23 миллионов рублей.

## «УАЗ-Автокомпонент» прошёл IATF 16949

ООО «УАЗ-Автокомпонент», дочернее общество Ульяновского автомобильного завода, подтвердило соответствие системы менеджмента качества международному стандарту автопрома IATF 16949:2016 (International Automotive Task Force - технические условия, согласующие между собой американские, немецкие, французские и итальянские стандарты в мировой автомобилестроительной отрасли, определяющие требования к системам качества в области проектирования, разработки и производства автомобильной продукции, запчастей и комплектующих). Полученный сертификат позволяет предприятию стать поставщиком мировых автомобильных брендов и расширить рынки сбыта продукции.

Двухэтапный аудит предприятия осуществил международный орган по сертификации T V S D Management Service GmbH (Германия). В ходе аудита представители сертификационного органа проверили процессы производства, менеджмента, закупки материалов и логистики, подготовки производства, управления персоналом и инфраструктурой и др.

Успешная сертификация стала возможной благодаря улучшениям техпроцессов ООО «УАЗ-Автокомпонент». В частности, предприятие перешло к применению новых методов статистического управления процессами, анализа измерительных систем, процесса одобрения производства. Также внедрены новые инструменты управления качеством, проведены внутренние аудиты производственных процессов и продукции.

## Новые кадры для ОПК

Работники «Авиастар-СП» завершили обучение в институте авиационных технологий и управления Ульяновского государственного технического университета по специальности «самолето- и вертолетостроение» в рамках федеральной программы «Новые кадры для ОПК». Им вручены дипломы об окончании вуза.

Обучение было организовано с минимальным отрывом от производства, а темы дипломных работ напрямую связаны с приоритетными направлениями деятельности авиастроительного завода.

Программа подготовки кадров для оборонно-промышленного комплекса действует на предприятии с сентября 2015 года. Студенты, участвующие в программе, заключая договор о целевом обучении, осознанно планируют свою дальнейшую трудовую деятельность. Они практически постоянно находятся на предприятии, участвуют в процессе выпуска продукции, знакомятся с коллективом. Партнерами «Авиастар-СП» в реализации программы выступают ведущие вузы региона - УлГТУ и УлГУ.

## «Волга-Днепр» перевезёт РД-181

НПО «Энергомаш» поставит США девять жидкостных реактивных двигателей РД-181 - сообщает ТАСС. Пять из них будут направлены в 2019 году, еще четыре - в 2020-м, говорится в материалах, размещенных на сайте госзакупок. Перевозку будет осуществлять ульяновская авиакомпания «Волга-Днепр», ставшая единственным поставщиком. Максимальная стоимость контракта составила более 86,8 млн рублей. Авиaperевозки планируется осуществить в феврале и декабре 2019 года и в декабре 2020 года, говорится в проекте договора, также опубликованном на сайте госзакупок.

# Цель - импортозамещение

Фонд развития промышленности региона поддержал в 2018 году 11 проектов на сумму 160,7 млн рублей.

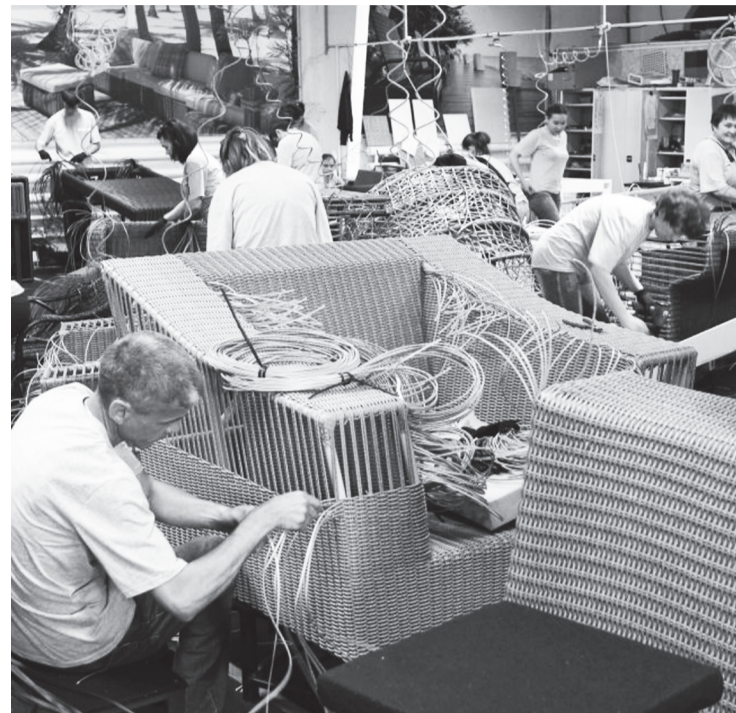
■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

С 2016 года, с появлением ульяновского ФРП, в развитие промышленного потенциала области привлечено порядка 990 млн рублей дополнительных инвестиций, предприятия, получившие поддержку, создали более 420 новых рабочих мест.

Только по итогам поддержки 2018 года будет создано 187 новых рабочих мест и получено 564,1 млн рублей дополнительных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, включая страховые взносы.

Основными отраслями, поддержанными фондом в прошлом году, стали дерево- и металлообработка, производство мебели и вентиляционных блоков, а также автокомпонентов.

«Наша основная задача, важность которой неоднократно обозначал губернатор, - это выращивание национальных чемпионов - лидеров в своем деле. ФРП позволяет нам поддержать предприятия, которые создают новый продукт, внедряют передовые технологии, позволяющие им расширить производство и выйти на неосвоенные рынки. Все это развивает значимое для региона и страны направление - импортозамещение. Кроме того, реализация



проектов позволила увеличить валовую выручку предприятий в сумме более чем на 2 млрд рублей, привлечь поступления в бюджеты и внебюджетные фонды налогов и неналоговых платежей, обеспечить предприятия различных отраслей гражданского производства сырьем и комплектующими и заменить продукцию ряда стран», - заявил председатель совета директоров Корпорации развития промышленности и предпринимательства Руслан Гайнетдинов.

Напомним: региональный ФРП предоставляет целевые займы на льготных условиях в сумме до 30 млн руб. до пяти лет промышленным и сельскохозяйственным предприятиям на создание и модернизацию новых и действу-

Одним из получателей финансовой поддержки со стороны областного Фонда развития промышленности в 2018 году стал димитровградский производитель плетеной мебели ООО «АВР Ротанг». Предприятие, изготавливающее продукцию из экологически чистого полимерного ротанга в РФ, всего пять, и наш - самый крупный.

ющих производств на условиях софинансирования совместно с ФРП по программам «Комплекующие» и «Развитие» в сумме до 100 млн рублей. С начала 2018 года до 6,5% годовых снижена процентная ставка, введены новые программы по цифровизации промышленности и финансированию агропроектов.

## Новые сочинские инвестиции

Проект также получил федеральную поддержку в размере 500 млн рублей на 2019 - 2020 годы в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы». На 2019 год запланировано начало работ по устройству внешней инфраструктуры ДИП «Мастер» - парковки, въезды, выезды, благоустройство прилегающих улиц Западной и Автостроителей. На это из бюджета региона направлено порядка 65 млн рублей.

### Дела будущего

Сергей Морозов, глава Республики Крым Сергей Аксенов и генеральный директор ООО «Управляющая компания «Восток» Андрей Скормин подписали соглашение о создании логистического канала.

«Мы создаем особый транспортно-логистический коридор, благодаря которому сможем экспортировать через порты Ульяновской области и Республики Крым строительные материалы и сельскохозяйственную продукцию на рынки стран Ближнего Востока. Объем инвестиций на первом этапе проекта составит 1,7 миллиарда рублей. Вторым этапом проекта будет организация коридора «Тихий океан - Волга» для дальнейшего включения в Каспийско-Черноморскую логистику не только товаров, производимых в ПФО, но и стран Дальнего Востока», - отметил Сергей Морозов.

Соглашение будет способство-

вать формированию и развитию транспортного коридора, совершенствованию международной логистики экспортных товаров предприятий региона на рынки Ирана, Ирака, Сирии и развитию экспортных потенциалов Ульяновской области и Республики Крым. По словам специалистов, единый оператор логистической инфраструктуры позволит увеличить объем экспорта.

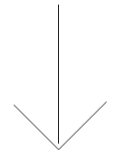
С генеральным директором Почты России Николаем Подгузовым глава региона подписал соглашение, регламентирующее совершенствование и развитие федеральной почтовой связи на территории Ульяновской области. Стороны обязуются совместно повышать доступность государственных и муниципальных услуг на базе почтовых отделений региона, тем самым приближая их к жителям труднодоступных населенных пунктов. Так, работники почтовой службы будут консультировать граждан по вопросам получения госуслуг и смогут при необходимости передавать собранный заявителем пакет документов в МФЦ. Кроме того, планируется, что при застройке жилых кварталов в них будут и почтовые отделения.

Документ, подписанный Сергеем Морозовым и директором ООО «Газпром газомоторное топливо» Михаилом Лихачевым, призван объединить усилия по развитию рынка метана в качестве моторного топлива на территории региона. Предполагается расширить его использование на пассажирском автомобильном транс-

порте, а также на коммунальной, сельскохозяйственной и иной технике.

На сегодняшний день в области на метане работают свыше 500 единиц техники. Для их обеспечения действуют четыре газозаправочные станции - три в Ульяновске и одна в Димитровграде. В 2019 году построят еще три объекта заправки, а в 2020 - 2021 годах планируется еще восемь - в Ульяновске, Димитровграде, Инзе, Барыше, Сурском, Карсуне, в Чердаклинском и Новоспасском районах. Кроме того, в этом году запланировано открытие еще одного сертифицированного сервисного центра по переоборудованию транспортных средств на газ метан в дополнение к имеющемуся, а также приобретение 45 автобусов с газовым двигателем.

Корпорация развития заключила соглашение о сотрудничестве с фондом «Росконгресс», РФПИ и Агентством Дальнего Востока по привлечению инвестиций и поддержке экспорта. Как отметил Сергей Васин, «взаимодействие будет вестись по продвижению инвестиционного потенциала региона, обмену опытом. Такую задачу перед нами ставит губернатор Сергей Морозов. РФПИ будет содействовать в финансировании новых проектов Ульяновской области, «Росконгресс» готов помогать в организации бизнес-миссий в целевые страны, интересные с точки зрения привлечения крупных компаний и их локализации на территории нашего региона».





ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

7 февраля 2019 г.

№ 45-П

г. Ульяновск

**О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты  
Правительства Ульяновской области**Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 25.05.2006 № 167 «О Порядке предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) в разделе 1:
  - а) пункт 1.2 после слова «топливо» дополнить словами «(далее - ежемесячная денежная выплата)»;
  - б) пункт 1.4 после слова «получателя» дополнить словами «ежемесячной денежной выплаты (далее - получатель)»;
- 2) в разделе 2:
  - а) в пункте 2.2 слова «по месту жительства (преживания) специалиста» исключить;
  - б) в первом предложении пункта 2.3 слова «проводит проверку на предмет предоставления специалисту мер» заменить словами «проверяет, получает ли специалист меры», слово «осуществление» заменить словом «предоставление»;
- 3) в разделе 3:
  - а) в пункте 3.1 слово «пенсионеры» заменить словами «неработающие специалисты», слова «по месту жительства (преживания) пенсионера» исключить;
  - б) в пункте 3.2:
    - абзац второй изложить в следующей редакции: «через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - ОГКУСЗН)»;
    - в абзаце шестом слово «пенсионера» заменить словами «неработающего специалиста»;
    - в абзаце восьмом слова «клиентской службе УОГКУСЗН» заменить словом «ОГКУСЗН», слова «клиентскую службу УОГКУСЗН» заменить словом «ОГКУСЗН»;
    - в) в пункте 3.3:
      - подпункт 2 изложить в следующей редакции: «2) документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность неработающего специалиста и содержащего отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним неработающий специалист должен представить иной документ, содержащий сведения об адресе места его жительства на территории Ульяновской области»;
      - подпункт 3 признать утратившим силу;
      - в подпункте 5 слова «в период» заменить словами «неработающего специалиста в период его»;
      - в абзаце седьмом слова «, сведений о месте проживания» заменить словами «неработающего специалиста, сведений об адресе места его жительства»;
      - в абзаце восьмом слово «пенсионеру» заменить словами «неработающему специалисту», слова «клиентской службы УОГКУСЗН» заменить словами «ОГКУСЗН, осуществляющим приём документов»;
      - г) в пункте 3.4:
        - в абзаце первом слово «пенсионера» заменить словами «неработающего специалиста»;
        - в абзаце втором слово «пенсионера» заменить словами «неработающего специалиста»;
        - в абзаце третьем слово «пенсионеру» заменить словами «неработающему специалисту»;
        - д) в абзаце первом пункта 3.5 слово «пенсионера» заменить словами «неработающего специалиста», слова «ежемесячной денежной выплаты (далее - получатель)» исключить;
        - д) в пункте 3.7:
          - в абзаце втором слово «пенсионером» заменить словом «неработающим специалистом»;
          - в абзаце третьем слова «уполномоченному на реализацию бюджетных и иных средств, направляемых уполномоченным органом на оказание мер социальной поддержки населению» заменить словами «созданному для выполнения работ и оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат», слова «получателей ежемесячной денежной выплаты» заменить словом «получателей»;
          - е) в пункте 3.8 слово «лицевые» исключить;
          - ж) в пункте 3.9:
            - в абзаце втором слово «пенсионер» заменить словами «неработающий специалист»;
            - в абзаце третьем слово «пенсионера» заменить словами «неработающего специалиста»;
            - абзац четвёртый изложить в следующей редакции: «неполучение неработающим специалистом на момент достижения возраста 60 лет (для мужчин) или 55 лет (для женщин) либо назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии ранее достижения этого возраста мер государственной социальной поддержки, предусмотренных Законом»;
            - в абзаце седьмом слово «пенсионеру» заменить словами «неработающему специалисту»;
            - з) в пункте 3.13:
              - в абзаце первом слова «снятия с регистрации по месту жительства (преживания) на» заменить словами «своём выезде для постоянного проживания за пределы»;
              - в абзаце втором слово «сумм» исключить;
              - абзац третий изложить в следующей редакции: «Ежемесячная денежная выплата, необоснованно полученная вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возвращается получателем добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты. В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата необоснованно полученной ежемесячной денежной выплаты она взыскивается центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.»;
              - 4) в разделе 4:
                - а) в наименовании слова «Финансирование» заменить словами «Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением мер государственной социальной поддержки»;

б) в пункте 4.1 слова «на осуществление» заменить словами «, направляемых на предоставление», слово «производят» заменить словом «, осуществляют»;

в) пункты 4.2-4.4 изложить в следующей редакции:  
«4.2. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим специалистам, является уполномоченный орган.»

4.3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением ежемесячной денежной выплаты неработающим специалистам, оплатой услуг по её доставке, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление указанной ежемесячной денежной выплаты, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

4.4. Уполномоченный орган зачисляет средства, направляемые на предоставление пособия, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Министерство), в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом областного бюджета Ульяновской области.»;

г) в пункте 4.5: абзац второй после слова «выплаты» дополнить словами «неработающим специалистам»;

в абзаце третьем слова «лицевые» и слова «ежемесячной денежной выплаты» исключить;

в абзаце четвёртом слова «, целевое, эффективное и правомерное» исключить и дополнить его словами «, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств»;

в абзаце пятом слова «по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку» заменить словами «составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом»;

д) пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Соответствующие главные распорядители средств областного бюджета Ульяновской области обеспечивают результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на предоставление ежемесячной денежной выплаты специалистам. Уполномоченный орган обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим специалистам.»;

е) приложение № 2 признать утратившим силу.

2. Внести в Порядок предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работникам, работающим и (или) проживающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области от 02.06.2010 № 174-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работникам, работающим и (или) проживающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 1:

1) в пункте 1.2: в абзаце втором слова «по месту пребывания заявления» заменить словом «заявления»;

в абзаце четвёртом слова «территориальный орган по месту пребывания» заменить словами «территориальный орган», слова «территориальным органом» исключить;

2) в абзаце третьем пункта 1.3 слова «по месту жительства (преживания)» исключить;

3) в абзаце первом пункта 1.4 слова «по месту жительства (преживания)» исключить;

4) в пункте 1.5:

в абзаце первом слова «по месту жительства (преживания) педагогического работника» исключить;

дополнить новым абзацем девятнадцатым следующего содержания:

«м) отсутствия согласия на обработку персональных данных либо отзыва согласия на обработку персональных данных.»;

абзацы девятнадцатый - двадцать первый считать соответственно абзацами двадцатым - двадцать вторым;

5) в абзацах первом и втором пункта 1.6 слова «по месту жительства (преживания)» исключить;

6) в абзаце втором пункта 1.7 слова «по месту жительства (преживания) педагогического работника» исключить;

7) в пункте 1.9:

в абзаце первом слова «уполномоченному на реализацию бюджетных и иных средств, направляемых уполномоченным органом на оказание мер социальной поддержки населению» заменить словами «созданному для выполнения работ и оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат»;

в абзаце третьем слова «подразделения Управления Федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» заменить словами «организации федеральной почтовой связи»;

2) в разделе 2:

1) в абзаце четвёртом пункта 2.1 слова «пенсионное удостоверение» исключить;

2) во втором предложении абзаца второго пункта 2.3 слова «пенсий или иных социальных выплат либо выплачивается через подразделения Управления Федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиала ФГУП «Почта России» заменить словами «иных социальных выплат либо выплачивается через организацию федеральной почтовой связи»;

3) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Излишне выплаченные суммы подлежат удержанию из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ или ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг в размере не более 30 процентов от начисленной суммы ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ или ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг, а при прекращении её выплаты возвращаются педагогическим работником добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ или ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг.»

В случае отказа или уклонения педагогического работника от добровольного возврата необоснованно полученной ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ или ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг она взыскивается центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.»;

4) в пункте 2.12:

в абзаце первом слова «клиентскую службу Ульяновского об-

ластного государственного казённого учреждения социальной защиты населения (далее - клиентская служба УОГКУСЗН) по месту жительства (преживания) педагогического работника» заменить словами «Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - ОГКУСЗН)»;

в абзаце восьмом слова «клиентскую службу УОГКУСЗН или территориальный орган по месту жительства (преживания)» заменить словами «ОГКУСЗН или территориальный орган»;

5) в пункте 2.13 слова «клиентскую службу УОГКУ СЗН по месту жительства (преживания)» заменить словом «ОГКУСЗН»;

6) в пункте 2.14:

в абзаце втором слова «клиентскую службу УОГКУ СЗН по месту жительства (преживания) педагогического работника» заменить словом «ОГКУСЗН»;

в абзаце десятом слова «клиентскую службу УОГКУ СЗН или территориальный орган по месту жительства (преживания)» заменить словами «ОГКУСЗН или территориальный орган»;

3) в разделе 4:

а) в наименовании слова «Финансирование мер» заменить словами «Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением мер государственной»;

б) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ, ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг и денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива, оплатой услуг по их доставке (далее - компенсация), расходов на исполнение полномочий по предоставлению компенсаций (оплата услуг расчётных организаций) осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление указанных компенсаций и исполнение полномочий по предоставлению компенсаций, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.»;

в) пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Уполномоченный орган зачисляет средства, направляемые на предоставление компенсаций, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом областного бюджета Ульяновской области.»;

г) в пункте 4.5:

в абзаце втором слова «(приложение № 1 к Порядку)» заменить словами «по форме, утверждённой уполномоченным органом»;

в абзаце третьем слова «подразделения Управления Федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» заменить словами «организации федеральной почтовой связи»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«несёт ответственность за правомерность выплаты компенсаций, достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование денежных средств, направляемых на предоставление компенсаций, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств»;

в абзаце шестом слова «(приложение № 2 к Порядку)» заменить словами «, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом»;

д) пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Уполномоченный орган обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на предоставление компенсаций.»;

4) приложение № 1 признать утратившим силу;

5) приложение № 2 признать утратившим силу;

6) приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку

(наименование территориального органа исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
о назначении ежемесячной денежной компенсации  
на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации  
на оплату коммунальных услуг)**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (преживания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# 4 Документы

через почтовый ящик (без вложения уведомления в конверт); на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Уведомление о начислении мне ЕДК на оплату ЖКУ прошу не представлять (подчеркнуть при отсутствии желания получать уведомление о начислении ЕДК на оплату ЖКУ).

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ЕДК на оплату ЖКУ. Обязуюсь сообщать о них в месячный срок.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Информирован(а) о том, что заявление о назначении ЕДК на оплату ЖКУ (далее - предоставление государственной услуги) приравнивается к моему согласию с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока предоставления государственной услуги с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места регистрации и места жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении; реквизиты документа, удостоверяющего личность; пол; номер контактного телефона; сведения о трудовой деятельности; сведения о принадлежности к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг) в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения, его территориальный орган, предоставляющих государственную услугу, в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о том, что для представления моих персональных данных, имеющих в распоряжении исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения, его территориального органа, предоставляющих государственную услугу, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принял \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)  
\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка-уведомление Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Рег. № заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ »;

- 7) в приложении № 4 слова «в управления» заменить словами «в ОГКУСЗН или территориальный орган»;
- 8) приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Порядку \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г. на ежемесячное предоставление уведомления о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг)**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи	Серия, номер документа
Кем выдан		
Дата рождения		Место рождения

Прошу ежемесячно предоставлять мне уведомление о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг) (нужное подчеркнуть); через почтовый ящик (без вложения уведомления в конверт); на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Информирован(а) о том, что заявление на ежемесячное предоставление уведомления о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг) приравнивается к моему согласию с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг) с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места регистрации и места жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении; реквизиты документа, удостоверяющего личность; пол; номер контактного телефона; сведения о трудовой деятельности; сведения о принадлежности к категории

граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг; реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг) в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения, его территориальный орган, предоставляющих ежемесячную денежную компенсацию на оплату ЖКУ (ежемесячную денежную компенсацию на оплату коммунальных услуг), в целях и объёме, необходимых для предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг), а также о том, что для представления моих персональных данных, имеющих в распоряжении исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения, его территориального органа, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы, принятые от заявителя:

- 1) заявление \_\_\_\_\_
- 2) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)  
\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка-уведомление Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Рег. № заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ »;

- 9) приложение № 6 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Порядку \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г. об отказе от получения уведомления о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг)**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Прошу прекратить ежемесячное предоставление мне уведомления о начислении ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ (ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Документы, принятые от заявителя:

- 1) заявление \_\_\_\_\_
- 2) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)  
\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка-уведомление \_\_\_\_\_

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

Рег. № заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ »;

- 10) приложение № 7 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Порядку \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г. о назначении денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи	Серия, номер документа
Кем выдан		
Дата рождения		Место рождения

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки по приобретению топлива:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи

Номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (заполняется при его предоставлении заявителем при обращении) \_\_\_\_\_.

Прошу выплачивать денежную компенсацию расходов на приобретение твёрдого топлива через (нужно подчеркнуть) почту, банк (указать банковские реквизиты) \_\_\_\_\_.

Документы, принятые от заявителя:

- 1) заявление \_\_\_\_\_

- 2) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

- 3) документы, подтверждающие фактические расходы получателя на приобретение твёрдого топлива \_\_\_\_\_

- 4) \_\_\_\_\_

- 5) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Информирован(а) о том, что заявление о назначении денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива (далее - предоставление государственной услуги) приравнивается к моему согласию с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока предоставления государственной услуги с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места регистрации и места жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении; реквизиты документа, удостоверяющего личность; пол; номер контактного телефона; сведения о трудовой деятельности; сведения о принадлежности к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг; реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг) в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения, его территориальный орган, предоставляющие денежную компенсацию расходов на приобретение твёрдого топлива, в целях и объёме, необходимых для предоставления денежной компенсации расходов на приобретение твёрдого топлива, а также о том, что для представления моих персональных данных, имеющих в распоряжении исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения, его территориального органа, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принял \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)  
\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка-уведомление Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Рег. № заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ».

3. Внести в Порядок предоставления мер социальной поддержки родителям и супругам военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 11.04.2011 № 155-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки родителям и супругам военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей», следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слова «по месту жительства (пребывания) гражданина» исключить;
- 2) в пункте 3:

- 1) абзац первый после слов «наличии документов» дополнить словами «удостоверяющих личность и»;

- 2) абзац второй изложить в следующей редакции:

- «через областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - ОГКУСЗН);»;

- 3) в подпункте 1 слова «клиентской службе УОГКУСЗН» заменить словом «ОГКУСЗН», слова «клиентскую службу УОГКУСЗН» заменить словом «ОГКУСЗН»;

- 3) в пункте 4:

- а) второе предложение абзаца второго изложить в следующей редакции: «В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявитель должен представить иной документ, содержащий сведения об адресе места его жительства на территории Ульяновской области.»;

- б) в абзаце четвёртом слова «территориального органа» заменить словом «ОГКУСЗН»;

- в) в абзаце пятом слова «5 дней» заменить словами «5 рабочих дней», слова «о защите» заменить словами «в области»;





4) в абзаце первом пункта 7 слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

5) в пункте 8 слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

6) в пункте 9:

а) в абзаце третьем слова «страховую пенсию по старости» заменить словами «пособие в соответствии со статьёй 2 Закона»;

б) в абзаце шестом слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

7) в абзаце первом пункта 14 слова «уполномоченному на реализацию бюджетных и иных средств, направляемых уполномоченным органом на оказание мер социальной поддержки населению» заменить словами «созданному для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат»;

8) в пункте 15:

а) в абзаце четвёртом слово «лицевого» исключить;

б) в абзаце пятом слово «лично» заменить словами «через ОГ-КУСЗН»;

9) пункты 19 и 20 изложить в следующей редакции:

«19. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление пособия, является уполномоченный орган.

20. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением пособия, оплатой услуг по его перечислению (доставке) осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление пособия, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.»

10) в пункте 21 слова «денежные средства, предусмотренные в областном бюджете Ульяновской области на реализацию Закона» заменить словами «бюджетные средства, предназначенные для организации осуществления пособия»;

11) в пункте 22:

а) в абзаце втором слово «производить» заменить словом «осуществлять»;

б) абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«перечисляет пособия на счета получателей, открытые в кредитных организациях или в организации федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) получателя»;

в) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование денежных средств, направляемых на предоставление пособия, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств»;

в) в абзаце шестом слова «по установленной форме (приложение к Порядку)» заменить словами «составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом»;

12) в пункте 23 слово «осуществление» заменить словом «предоставление»;

13) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Уполномоченный орган обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования денежных средств, направленных на предоставление пособия.»

14) приложение признать утратившим силу.

**Исполняющий обязанности Председателя  
Правительства области А.С.Тюрин**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 февраля 2018 г.

№ 46-П

г. Ульяновск

### О мерах по реализации Закона Ульяновской области «Об областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Законом Ульяновской области от 21.12.2018 № 173-ЗО «Об областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Принять к исполнению областной бюджет Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

2. Главным администраторам доходов областного бюджета Ульяновской области и главным администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области:

2.1. Обеспечить поступление в областной бюджет Ульяновской области налоговых и неналоговых доходов в объёмах, утверждённых Законом Ульяновской области «Об областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2.2. Принять меры к сокращению объёма задолженности по платежам в областной бюджет Ульяновской области и недопущению её образования в процессе исполнения областного бюджета Ульяновской области по доходам.

2.3. Обеспечить своевременное уточнение принадлежности невыясненных поступлений с целью их зачисления на соответствующие коды классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.4. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области в установленном им порядке сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ульяновской области, а также аналитические материалы об исполнении областного бюджета Ульяновской области по доходам.

2.5. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области информацию об изменении объёма полномочий исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и (или) состава администрируемых ими доходов областного бюджета Ульяновской области в течение двух недель со дня вступления в силу законодательных и иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми изменяются объём полномочий и (или) состав администрируемых доходов.

2.6. Обеспечить привлечение в областной бюджет Ульяновской области средств федерального бюджета в целях дополнительного финансового обеспечения деятельности в приоритетных направлениях социально-экономического развития Ульяновской области при администрировании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета.

3. Главным распорядителям средств областного бюджета Ульяновской области:

3.1. Обеспечить при осуществлении функций и полномочий учредителя государственных учреждений Ульяновской области:

эффективность использования бюджетных средств, доступность и качество предоставляемых государственными учреждениями Ульяновской области государственных услуг;

утверждение бюджетных смет подведомственных государ-

ственных казённых учреждений и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Ульяновской области в соответствии с доведёнными лимитами бюджетных обязательств;

формирование государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учётом результатов анализа исполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) в 2019 году, проведение мониторинга и осуществление контроля за их выполнением;

увеличение объёма доходов от иной приносящей доход деятельности, получаемых государственными учреждениями Ульяновской области;

представление ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, в Министерство финансов Ульяновской области информации о структуре и объёмах просроченной кредиторской задолженности с указанием причин образования и мероприятий, проводимых с целью её погашения.

3.2. Направлять сэкономленные в процессе исполнения областного бюджета Ульяновской области средства на финансовое обеспечение первоочередных расходов (оплата труда с учётом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ульяновской области, оплата коммунальных услуг).

3.3. Обеспечить своевременное исполнение публичных нормативных обязательств.

3.4. Обеспечить предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ульяновской области, созданным на базе имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в соответствии с соглашениями о порядке и условиях предоставления указанных субсидий, заключаемыми государственными бюджетными и государственными автономными учреждениями Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя государственного бюджетного или государственного автономного учреждения. Установить при этом в указанных соглашениях периодичность перечисления субсидий в течение финансового года поквартально с разбивкой суммы, предусмотренной на текущий месяц, на четыре срока.

3.5. Осуществлять предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ульяновской области на иные цели в соответствии с порядком, установленным Правительством Ульяновской области.

3.6. Не допускать в течение 2019 года уменьшения в объёме субсидий, предоставляемых государственным автономным и государственным бюджетным учреждениям Ульяновской области, сумм, предназначенных для финансового обеспечения затрат на оплату труда с учётом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, и затрат на оплату коммунальных услуг, а также уменьшения утверждаемых государственным казённым учреждениям Ульяновской области лимитов бюджетных обязательств на выплату заработной платы, уплату страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, и оплату коммунальных услуг.

3.7. Обеспечить принятие новых нормативных правовых актов и (или) внесение изменений в существующие нормативные правовые акты по вопросам предоставления субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в срок до 28 февраля 2019 года.

3.8. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области информацию о выполнении мероприятий Программы оздоровления государственных финансов Ульяновской области на 2019-2021 годы, утверждённой распоряжением Правительства Ульяновской области от 28.09.2018 № 445-пр «Об утверждении Программы оздоровления государственных финансов Ульяновской области на 2019-2021 годы», ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

3.9. Осуществлять перечисление бюджетам муниципальных образований Ульяновской области субсидий и субвенций из областного бюджета Ульяновской области в 2019 году на основании заявок органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области или сводных заявок главных распорядителей средств областного бюджета Ульяновской области.

3.10. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области предложения о внесении изменений в областной бюджет Ульяновской области в части перераспределения субвенций и субсидий бюджетам муниципальных образований Ульяновской области:

в срок до 10 июля - по итогам исполнения областного бюджета Ульяновской области, бюджетов муниципальных образований Ульяновской области за первое полугодие текущего финансового года;

в срок до 10 октября - исходя из прогноза исполнения областного бюджета Ульяновской области в части расходования субсидий и субвенций из областного бюджета Ульяновской области до конца текущего финансового года.

3.11. Продолжить осуществление деятельности, направленной на обеспечение заключения как главными распорядителями средств областного бюджета Ульяновской области, так и подведомственными им получателями средств областного бюджета Ульяновской области на безвозмездной основе договоров с кредитными организациями о зачислении денежных средств на счета, открытые физическим лицам в кредитных организациях на основании договоров банковского счёта, предусматривающих совершение операций с использованием банковских карт, в установленном законодательством порядке.

3.12. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области пояснительную записку и иные аналитические материалы об исполнении областного бюджета Ульяновской области в части расходов по итогам за отчётный период (первый квартал текущего года, первое полугодие текущего года, девять месяцев текущего года, отчётный год), содержащие указание на причины неиспользования (использования не в полном объёме) утверждённых бюджетных ассигнований на отчётную дату, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, за год - в срок до 30 января 2020 года.

3.13. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области материалы, необходимые для проведения ежеквартального мониторинга качества финансового менеджмента, ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

Представить в Министерство финансов Ульяновской области материалы, необходимые для проведения годового мониторинга качества финансового менеджмента, в срок до 20 марта 2019 года.

3.14. Представить в Министерство финансов Ульяновской области годовую сводную оценку выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) в сроки, установленные для представления годовой отчётности.

3.15. Обеспечить при использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета:

исполнение условий соглашений о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, в том числе в части обеспечения условий софинансирования расходных обязательств Ульяновской области, и достижение значений целевых показателей, предусматриваемых соглашениями о предоставлении указанных межбюджетных трансфертов;

использование в полном объёме имеющих целевое назначение межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, предоставляемых областному бюджету Ульяновской области;

представление в Министерство финансов Ульяновской области копий соглашений, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти;

представление в Министерство финансов Ульяновской области копий уведомлений по расчётам между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня после получения указанных уведомлений.

3.16. Подготовить и представить в Министерство финансов Ульяновской области реестр расходных обязательств Ульяновской области в сфере установленных функций в установленном порядке.

3.17. Обеспечить исполнение обязательств, предусмотренных соглашением о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов.

3.18. Обеспечить исполнение обязательств, установленных соглашениями о предоставлении областному бюджету Ульяновской области из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита областного бюджета Ульяновской области.

3.19. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области информацию о достижении значений целевых показателей, установленных в указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» и от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», ежеквартально в срок до 8 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

4. Государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ульяновской области до 1 июля 2019 года обеспечить возврат в областной бюджет Ульяновской области остатков субсидий, предоставленных им в 2018 году на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, в объёме, соответствующем не достигнутым указанными учреждениями показателям государственного задания.

Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственных бюджетных или государственных автономных учреждений Ульяновской области, в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направить в Министерство финансов Ульяновской области информацию об объёмах поступивших в доход областного бюджета Ульяновской области остатков субсидий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта (по кодам бюджетной классификации Российской Федерации).

5. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области ежемесячно не позднее 27 числа текущего месяца представлять в Министерство финансов Ульяновской области информацию о крупных налогоплательщиках, курируемых по отраслевому принципу, о прогнозе поступления налоговых доходов в консолидированный бюджет Ульяновской области в текущем месяце и нарастающим итогом с начала текущего года (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года).

6. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственных бюджетных или государственных автономных учреждений Ульяновской области, в период с января по ноябрь 2019 года включительно осуществлять перечисление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при условии, если остаток средств на лицевом счёте государственного бюджетного или государственного автономного учреждения Ульяновской области не превышает 10 процентов суммы, предусмотренной указанным учреждениям на текущий месяц в соответствии с соглашениями о порядке и условиях предоставления указанных субсидий, заключаемыми государственными бюджетными и государственными автономными учреждениями Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя государственного бюджетного или государственного автономного учреждения.

7. Министерству финансов Ульяновской области:

7.1. Осуществлять подготовку и представление на утверждение Правительству Ульяновской области отчётов об исполнении областного бюджета Ульяновской области за первый квартал, полугодие и девять месяцев 2019 года.

7.2. Размещать на регулярной основе в государственной информационной системе Министерства финансов Ульяновской области «Открытый бюджет Ульяновской области» данные об областном бюджете Ульяновской области.

7.3. Осуществлять ежеквартальный (годовой) мониторинг качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств областного бюджета Ульяновской области и главными администраторами доходов областного бюджета Ульяновской области, а также составление по итогам указанного мониторинга рейтинга по каждому главному распорядителю средств областного бюджета Ульяновской области.

7.4. Обеспечить проведение мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами в городских округах и муниципальных районах Ульяновской области, а также составление по результатам указанного мониторинга рейтинга муниципальных образований Ульяновской области.

7.5. Осуществлять мониторинг соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области требований бюджетного законодательства по данным решений о местных бюджетах на 2019 год (на 2019 год) и на плановый период 2020 и 2021 годов) и данных, содержащихся в годовых отчётах об исполнении местных бюджетов за 2018 год.

7.6. Подготовить и представить в Министерство финансов Российской Федерации сводный реестр расходных обязательств Ульяновской области в установленном порядке.

8. Установить, что в 2019 году Правительство Ульяновской области вправе обеспечивать подготовку и внесение в Законодательное Собрание Ульяновской области проекта закона Ульяновской области о внесении изменений в Закон Ульяновской области «Об областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» не чаще одного раза в квартал по итогам исполнения областного бюджета Ульяновской области за истекший квартал.



Отступление от указанной периодичности допускается в исключительных случаях в соответствии с решениями Губернатора Ульяновской области или Правительства Ульяновской области.

9. Установить, что в 2019 году предложения главных распорядителей средств областного бюджета Ульяновской области о выделении дополнительных бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств рассматриваются только при условии одновременного представления сведений о наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в областной бюджет Ульяновской области и (или) предложений о сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов областного бюджета Ульяновской области.

10. Разрешить главным распорядителям и получателям средств областного бюджета Ульяновской области в случае необходимости производить расчёты по погашению задолженности прошлых лет в пределах бюджетных ассигнований на 2019 год по соответствующим целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации Российской Федерации при условии недопущения образования задолженности по бюджетным обязательствам текущего финансового года.

11. Установить, что при реорганизации, изменении подчинённости главных распорядителей и получателей средств областного бюджета Ульяновской области утверждённые им бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств используются их правопреемниками в соответствии с правовыми актами о реорганизации, изменении подчинённости с последующим внесением соответствующих изменений в Закон Ульяновской области от 21.12.2018 № 173-ЗО «Об областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

12. Установить, что главные распорядители и получатели средств областного бюджета Ульяновской области при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере до 100 процентов цены государственного контракта (договора) - по государственным контрактам (договорам), предметом которых является оказание услуг связи; подписка на периодические печатные издания и их приобретение; обучение на курсах повышения квалификации и прохождения профессиональной переподготовки; участие в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, семинарах, выставках, форумах и подобных мероприятиях; проведение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счёт средств федерального бюджета и областного бюджета Ульяновской области; приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда на автомобильном транспорте в городском и пригородном сообщении по маршрутам регулярных перевозок, путёвок на санаторно-курортное лечение; проведение всероссийских мероприятий в социально-культурных отраслях в соответствии со сметой расходов; а также по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам о проведении мероприятий по тушению пожаров, по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, если цена этих договоров не превышает 5 тыс. рублей;

в размере, не превышающем 30 процентов цены государственного контракта (договора), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, - по остальным государственным контрактам (договорам).

13. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области:

13.1. Представлять в Министерство финансов Ульяновской области информацию о выполнении мероприятий раздела 10 «Повышение качества управления муниципальными финансами» Программы оздоровления государственных финансов Ульяновской области на 2019-2021 годы, утверждённой распоряжением Правительства Ульяновской области от 28.09.2018 № 445-пр «Об утверждении Программы оздоровления государственных финансов Ульяновской области на 2019-2021 годы», ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

13.2. Обеспечить соответствие решений о бюджетах муниципальных образований Ульяновской области на 2019 год (на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области.

13.3. Обеспечить взаимодействие с налоговыми органами по вопросам полноты и своевременности уплаты в бюджеты муниципальных образований Ульяновской области налогов и других обязательных платежей, а также взыскания недоимки по налогам и сборам, зачисляемым в бюджеты муниципальных образований Ульяновской области.

13.4. Проводить в муниципальных образованиях Ульяновской области акции «Месячник налоговой помощи и финансовой грамотности» в целях повышения уровня налоговой грамотности населения, укрепления налоговой дисциплины организаций, индивидуальных предпринимателей.

13.5. Обеспечить соблюдение нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, установленных Правительством Ульяновской области, в случаях, установленных статьёй 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13.6. Принять необходимые меры по обеспечению за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов выплаты заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

13.7. Продолжить осуществление деятельности, направленной на оптимизацию расходов бюджетов муниципальных образований Ульяновской области. Средства, сэкономленные при осуществлении расходов бюджетов муниципальных образований Ульяновской области, направлять в первоочередном порядке на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

13.8. Сформировать реестр расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области и представить его в Министерство финансов Ульяновской области в установленном порядке.

13.9. Представить в Министерство финансов Ульяновской области материалы, необходимые для проведения годового мониторинга качества управления муниципальными финансами, в срок до 25 апреля 2019 года.

13.10. Размещать информацию об исполнении бюджетов муниципальных образований Ульяновской области ежемесячно на официальных сайтах муниципальных образований Ульяновской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рубрике «Открытый бюджет».

13.11. Обеспечить исполнение обязательств, предусмотренных соглашениями о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципального района (городского округа), заключёнными с Министерством финансов Ульяновской области.

13.12. Производить расчёты по погашению кредиторской задолженности прошлых лет в пределах бюджетных ассигнований на 2019 год по соответствующим целевым статьям и видам расходов при условии недопущения образования кредиторской задолженности по обязательствам текущего финансового года.

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

Председатель  
Правительства области А.А.Смекалин

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

08.02.2019 г.

№ 10-пр

г. Ульяновск

**Об утверждении программы противодействия коррупции  
в Министерстве финансов Ульяновской области  
на 2019-2021 годы**

**Приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую программу противодействия коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области на 2019-2021 годы.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр Е.В.Буцкая

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
финансов Ульяновской области  
08.02.2019 г. № 10-пр

**ПРОГРАММА  
противодействия коррупции в Министерстве финансов  
Ульяновской области на 2019-2021 годы**

Паспорт

Наименование Программы	Программа противодействия коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области на 2019-2021 годы (далее - Программа)
Основания для разработки Программы	Закон Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области»
Разработчик Программы	Министерство финансов Ульяновской области (далее - Министерство)
Результативная цель Программы	Снижение уровня коррупции в Министерстве, устранение причин её возникновения, повышение эффективности координации антикоррупционной деятельности Министерства, институтов гражданского общества и граждан, повышение эффективности противодействия коррупции и снижение возможных случаев проявления коррупции в Министерстве, совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции, в том числе поиск и принятие новых управленческих решений и мер, направленных на профилактику коррупционных проявлений, активизация работы по антикоррупционному просвещению и антикоррупционной пропаганды, повышение эффективности использования государственного имущества
Исполнители Программы	Структурные подразделения Министерства Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области Молодёжный совет Министерства финансов Ульяновской области Молодёжное министерство финансов Ульяновской области Областное государственное казённое учреждение «Областное казначейство» (по согласованию)
Сроки реализации Программы	2019-2021
Ресурсное обеспечение Программы	Общий объём бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, выделяемых на реализацию Программы, составляет 450 тыс. рублей
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляют Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области, Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области

**1. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путём реализации Программы**

Коррупция - всепроникающее негативное общественное явление, способное затормозить и даже обратить вспять развитие государства и его административно-территориальных единиц. Как социальный феномен коррупция в разной степени свойственна всем современным государствам.

Согласно российскому законодательству противодействие коррупции состоит из предупреждения коррупции, включая выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции); выявления, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Если борьба с коррупцией является исключительной прерогативой федеральных правоохранительных органов, то профилактика коррупции допускает участие государственных органов субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, граждан и организаций.

Для сохранения и развития базовых методов и способов ограничения уровня коррупции в Министерстве, в связи с совершенствованием федерального и регионального антикоррупционного законодательства, а также в связи с завершением срока действия областной программы «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2016-2018 годы», программы противодействия коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области на 2016-2018 годы и разработкой областной программы «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы» разработана данная Программа, предусматривающая комплекс мер по профилактике коррупции на качественно новом этапе.

Настоящая Программа разработана на основе и во исполнение Закона Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области», предусматривающего ряд антикоррупционных мер, среди которых - организация и проведение антикоррупционного анализа нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, привлечение институтов гражданского общества и граждан к участию в реализации единой государственной политики в обла-

сти противодействия коррупции, обеспечение гласности и открытости деятельности государственных органов Ульяновской области при реализации ими мер по профилактике коррупции и мер, основанных на использовании принципов неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и имущества.

Реализация мероприятий Программы направлена на решение задач, определённых Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы».

Опыт антикоррупционной работы в Министерстве показывает, что эффективное противодействие коррупции возможно в рамках комплексного подхода, который предусматривает применение разновекторных усилий и мер предупредительного характера.

Принципиальную роль в эффективности реализации механизма противодействия коррупции играет морально-этическая антикоррупционная позиция государственных гражданских служащих. В данной связи необходимы меры воспитания для противодействия коррупции, формирования в Министерстве негативного отношения к коррупции как к явлению.

Значительная роль в борьбе с коррупцией и рисками её проявления отводится обеспечению прозрачности деятельности государственных органов и взаимодействию со структурами гражданского общества. Возникает необходимость совершенствовать способы доступа граждан к информации о деятельности Министерства и принимаемых мерах в сфере противодействия коррупции.

Таким образом, эффективное противодействие коррупции в Министерстве возможно в результате:

последовательной системной комплексной работы по применению правовых, организационных и иных механизмов противодействия коррупции в Министерстве;

совершенствования антикоррупционного просвещения, обучения, формирования в Министерстве негативного отношения к коррупции как явлению;

обеспечения прозрачности деятельности Министерства.

Ожидаемыми конечными результатами реализации Программы является минимизация коррупционных рисков в деятельности Министерства, снижение уровня коррупции, устранение причин возникновения коррупционных проявлений.

**2. Цели и задачи Программы**

Результативной целью Программы является снижение уровня коррупции в Министерстве, устранение причин её возникновения, повышение эффективности координации антикоррупционной деятельности Министерства, институтов гражданского общества и граждан, повышение эффективности противодействия коррупции и снижение возможных случаев проявления коррупции в Министерстве, совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции, в том числе поиск и принятие новых управленческих решений и мер, направленных на профилактику коррупционных проявлений, активизация работы по антикоррупционному просвещению и антикоррупционной пропаганды, повышение эффективности использования государственного имущества.

Обеспечивающими целями Программы являются:

1. Снижение коррупционности законодательства Ульяновской области

Задачей обеспечивающей цели является снижение коррупционности нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство) и разрабатываемых Министерством проектов законодательных актов Ульяновской области и нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области;

2. Обеспечение активного участия представителей институтов гражданского общества и граждан в противодействии коррупции.

Задачи обеспечивающей цели:

а) обеспечение свободного доступа к информации о деятельности Министерства;

б) создание и функционирование системы «обратной связи» с населением по вопросам коррупции и участие в реализации антикоррупционной политики;

в) создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной политики в Министерстве;

г) формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупции.

3. Создание системы противодействия коррупции в Министерстве.

Задачи обеспечивающей цели:

а) создание системы этики государственных гражданских служащих Министерства и этического контроля;

б) создание системы просвещения государственных гражданских служащих Министерства по вопросам противодействия коррупции;

в) обеспечение достойных условий труда государственных гражданских служащих Министерства;

г) создание внутрислужебных антикоррупционных механизмов, включая совершенствование кадровой политики и работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов;

д) снижение коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства и Ульяновской области.

4. Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения.

Задачи обеспечивающей цели:

а) обеспечение неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием средств областного бюджета Ульяновской области;

б) выявление и принятие мер по устранению зон коррупционного риска в деятельности Министерства.

5. Участие в создании структуры управления антикоррупционной политикой в Ульяновской области.

Задачи обеспечивающей цели:

а) участие в организационном обеспечении антикоррупционной политики в Ульяновской области;

б) участие в нормативно-правовом обеспечении антикоррупционной политики в Ульяновской области;

в) участие в информационном обеспечении антикоррупционной политики в Ульяновской области;

г) участие в измерении уровня коррупции в Ульяновской области.

**3. Показатели эффективности реализации Программы**

Показателями эффективности реализации Программы, характеризующими степень достижения конечной результативной цели, указанной в разделе 2 Программы, являются:

увеличение доли подготовленных Министерством экспертных заключений по результатам антикоррупционных экспертиз





разработанных Министерством проектов нормативных правовых актов Ульяновской области от общего количества разработанных Министерством проектов нормативных правовых актов;

увеличение числа заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области;

снижение доли обжалованных в антимонопольных органах закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), от общего количества таких закупок, процентов;

увеличение доли аукционов в электронной форме (в количественном выражении) от общего количества закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), процентов;

увеличение доли аукционов в электронной форме (в количественном выражении) от общего количества закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), процентов;

увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Ульяновской области.

№ п/п	Показатели эффективности реализации Программы	Единица измерения	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Доля подготовленных Министерством экспертных заключений по результатам антикоррупционных экспертиз разработанных Министерством проектов нормативных правовых актов Ульяновской области от общего количества разработанных Министерством проектов нормативных правовых актов	Процентов	100	100	100
2.	Увеличение числа заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	Единиц	4	5	6
3.	Снижение доли обжалованных в антимонопольных органах закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), от общего количества таких закупок, процентов	Процентов	10	8	7
4.	Увеличение доли аукционов в электронной форме (в количественном выражении) от общего количества закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), процентов	Процентов	60	70	90

5.	Увеличение доли закупок (в стоимостном выражении), осуществлённых у субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), рассчитанная с учётом положений статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Процентов	15	20	25
6.	Увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Ульяновской области, и на официальном сайте Министерства	Единиц	10	15	20

#### 4. Сроки реализации программы

Реализация Программы будет осуществляться в 2019-2021 годах.

#### 5. Программные мероприятия

Перечень мероприятий программы указан в Приложении.

#### 6. Ожидаемый эффект от реализации Программы

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

- минимизация коррупционных рисков в деятельности Министерства и, как следствие, повышение эффективности его работы;
- повышение уровня открытости деятельности Министерства и уровня эффективности внутреннего контроля за служебной деятельностью должностных лиц Министерства;
- минимизация возможности проникновения на государственную службу в Министерство лиц, преследующих противоправные цели, возникновения конфликта интересов на государственной службе;
- повышение исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства;
- создание условий и обеспечение участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной политики в Министерстве;
- создание системы неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и имущества.

#### 7. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных в государственной программе Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015 - 2020 годы», утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 08.09.2014 № 22/412-П.

Общий объём бюджетных ассигнований областного бюджета на финансовое обеспечение Программы составляет 450 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2019 год- 150 тыс. рублей;
- 2020 год- 150 тыс. рублей;
- 2021 год- 150 тыс. рублей.

#### 8. Механизмы реализации программы, включающие в себя механизмы управления и контроля за реализацией Программы

Механизмы управления и контроля за реализацией Программы являются инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижения ожидаемых конечных результатов.

Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Министр финансов Ульяновской области.

Текущее управление Программы осуществляется заместителем Министра финансов Ульяновской области, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве.

Управление реализацией Программы в Министерстве осуществляют сотрудники, ответственные за организацию антикоррупционной деятельности.

Оперативная информация о ходе реализации Программы и её основных мероприятиях, о нормативных правовых актах в сфере противодействия коррупции, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Анализ эффективности исполнения мероприятий Программы в Министерстве осуществляется на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области, а также на заседаниях Общественного совета при Министерстве финансов Ульяновской области.

Обязательным элементом эффективного управления реализацией Программы является проведение ежеквартального мониторинга выполнения её мероприятий и анализа их эффективности, подготовка предложений о внесении корректировок для обеспечения достижения установленных значений и показателей.

Министерство представляет в Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области информацию о ходе выполнения программы ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, при проведении им мониторинга эффективности работы элементов организационной структуры по противодействию коррупции.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к программе противодействия коррупции  
в Министерстве финансов Ульяновской области  
на 2019-2021 годы

#### МЕРОПРИЯТИЯ программы противодействия коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области на 2019-2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Срок реализации
Обеспечивающая цель 1. Снижение коррупционности законодательства Ульяновской области			
Задача 1.1. Снижение коррупционности нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство) и разрабатываемых Министерством проектов законодательных актов Ульяновской области и нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области			
1.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Министерства и разрабатываемых Министерством проектов законодательных актов Ульяновской области и нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области на коррупционность	Юридический отдел	Постоянно
2.	Публикация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет») текстов экспертных заключений по итогам проведения антикоррупционного анализа проектов нормативных правовых актов Министерства финансов Ульяновской области	Юридический отдел	Один раз в квартал
3.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции и арбитражных судов о признании недействующими ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов государственной власти Ульяновской области в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Юридический отдел Областное государственное казенное учреждение «Областное казначейство» (далее - ОГКУ «Областное казначейство») (по согласованию)	Ежегодно
4.	Анализ законов, нормативных правовых актов Ульяновской области, разрабатываемых Министерством, а также приказов Министерства финансов Ульяновской области с целью приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации	Юридический отдел	Постоянно
Обеспечивающая цель 2. Обеспечение активного участия представителей институтов гражданского общества и граждан в противодействии коррупции			
Задача 2.1. Обеспечение свободного доступа к информации о деятельности Министерства			
5.	Размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» сведений о деятельности Министерства согласно Федеральному закону от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Структурные подразделения Министерства (в соответствии с приказом Министерства, регламентирующего информационное наполнение официального сайта Министерства финансов Ульяновской области)	В течение 10 рабочих дней с момента возникновения информации, необходимой для размещения
6.	Размещение на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» в разделе «Общественная и антикоррупционная экспертиза» ( <a href="https://ulgov.ru/anti-corruption-expertise/">https://ulgov.ru/anti-corruption-expertise/</a> ) подготовленных государственными гражданскими служащими Министерства проектов законов и нормативных правовых актов Ульяновской области с указанием информации о дате начала экспертизы, даты окончания приёма экспертных заключений, сведений о разработчике проекта, контактное лицо и электронный адрес для направления предложений и замечаний	Структурные подразделения Министерства	Не позднее 10 рабочих дней после подготовки проектов
7.	Создание и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» раздела «Общественная и антикоррупционная экспертиза»	Структурные подразделения Министерства	Постоянно
8.	Размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в разделе «Общественная и антикоррупционная экспертиза» подготовленных государственными гражданскими служащими Министерства проектов законов и нормативных правовых актов Ульяновской области, приказов Министерств с указанием информации о дате начала экспертизы, даты окончания приёма экспертных заключений, сведений о разработчике проекта, контактное лицо и электронный адрес для направления предложений и замечаний	Структурные подразделения Министерства	Не позднее 10 рабочих дней после подготовки проектов
9.	Развитие практики участия представителей Общественной палаты Ульяновской области, Управления по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области в Ульяновской области в заседаниях Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	Постоянно
Задача 2.2. Создание и функционирование системы «обратной связи» с населением по вопросам коррупции и участие в реализации антикоррупционной политики			
10.	Совершенствование работы по созданию антикоррупционных «горячих линий», функционирование и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» разделов обратной связи, позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции в Министерстве, в том числе на условиях анонимности	Юридический отдел Пресс-секретарь Отдел организации исполнения бюджета	ежегодно
Задача 2.3. Создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной политики в Министерстве			
11.	Рассмотрение эффективности исполнения мероприятий Программы в Министерстве на заседаниях Комиссии по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области, Общественном совете при Министерстве финансов Ульяновской области	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области Общественный совет при Министерстве финансов Ульяновской области	Ежегодно
12.	Рассмотрение хода исполнения мероприятий Программы в Министерстве на заседаниях Комиссии по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области и опубликование протоколов заседаний на официальном сайте Министерства	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	1 раз в квартал
13.	Поддержание в актуализированном состоянии раздела официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции	Юридический отдел	Ежеквартально
14.	Проведение «круглых столов» с участием представителей правоохранительных и других государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и представителей институтов гражданского общества, субъектов предпринимательской деятельности и граждан в целях выработки согласованных мер по реализации государственной политики в области противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	Ежегодно
15.	Обеспечение возможности осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства ОГКУ «Областное казначейство» (по согласованию)	Постоянно
Задача 2.4. Формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупции			
16.	Размещение на информационных стендах в Министерстве контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в Министерстве, а также контактные телефоны антикоррупционных «горячих линий» Управления по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области, органов прокуратуры, органов внутренних дел	Юридический отдел	По мере необходимости
17.	Организация мероприятий в формате областных «Недели антикоррупционных инициатив», «Антикоррупционных недель» и «Недели общественного контроля»	Структурные подразделения Министерства ОГКУ «Областное казначейство» (по согласованию)	По мере необходимости
18.	Разработка и размещение в здании Министерства памяток для граждан об общественно опасных последствиях проявления коррупции	Юридический отдел	По мере необходимости
19.	Издание буклетов, плакатов, календарей антикоррупционной направленности, брошюр-памяток для различных категорий граждан с практическими рекомендациями по вопросам противодействия (в том числе профилактики) коррупции	Структурные подразделения Министерства	Ежегодно

20.	Размещение на информационных стендах, контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции, а также контактных телефонов антикоррупционных «горячих линий» Управления по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области, правоохранительных органов	Юридический отдел	Постоянно
21.	Проведение урока антикоррупционной грамотности для молодёжного профессионального сообщества в рамках Всероссийской недели финансовой грамотности для детей и молодежи	Молодёжный совет Министерства финансов Ульяновской области Молодёжное министерство финансов Ульяновской области	Апрель 2019 Апрель 2020 Апрель 2021
22.	Проведение конкурса рисунков среди детей сотрудников Министерства финансов Ульяновской области по антикоррупционной тематике	Молодёжный совет Министерства финансов Ульяновской области Молодёжное министерство финансов Ульяновской области	Сентябрь 2019 Сентябрь 2020 Сентябрь 2021
23.	Проведение интеллектуальной игры для обучающихся общеобразовательных учреждений по вопросам, связанным с противодействием коррупции.	Молодёжный совет Министерства финансов Ульяновской области Молодёжное министерство финансов Ульяновской области	Ноябрь 2019 Ноябрь 2020 Ноябрь 2021
24.	Проведение «круглых столов» по вопросам разработки новых методов борьбы с коррупцией с участием отраслевых молодёжных профессиональных сообществ.	Молодёжный совет Министерства финансов Ульяновской области Молодёжное министерство финансов Ульяновской области	Февраль 2019 Февраль 2020 Февраль 2021
25.	Проведение уроков финансовой грамотности в муниципальных образованиях Ульяновской области в рамках акции «Месячник налоговой помощи и финансовой грамотности»	Отдел по вопросам резервов доходов бюджета и взаимодействия с федеральными структурами департамента по вопросам налоговой политики, доходов бюджета и государственного долга	Ежеквартально
Обеспечивающая цель 3. Создание системы противодействия коррупции в Министерстве			
Задача 3.1. Создание системы этики государственных гражданских служащих Министерства и этического контроля			
26.	Проведение тестирования государственных гражданских служащих Министерства на знание ими принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, включая стандарты антикоррупционного поведения, которыми должны руководствоваться государственные гражданские служащие независимо от замещаемой ими должности	Юридический отдел	Ежегодно
Задача 3.2. Создание системы просвещения государственных гражданских служащих Министерства по вопросам противодействия коррупции			
27.	Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства, в должностные обязанности которых включены обязанности по реализации антикоррупционного законодательства, а также государственных гражданских служащих участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в целях предотвращения нарушения ими законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также уменьшения количества нарушений указанного законодательства, повышения уровня профессиональной компетентности	Единая кадровая служба Структурные подразделения Министерства	Постоянно
28.	Организация обучения государственных гражданских служащих Министерства, впервые поступивших на государственную гражданскую службу для замещения должностей, включенных в соответствующий перечень должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Единая кадровая служба Структурные подразделения Министерства	Постоянно
29.	Подготовка методических рекомендаций по вопросам противодействия коррупции и доведение их до сведения государственных гражданских служащих Министерства	Юридический отдел	По мере необходимости
30.	Поддержание в актуальном состоянии стенда с информацией о работе Комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов	Юридический отдел	Постоянно
Задача 3.3. Обеспечение достойных условий труда государственных гражданских служащих Министерства			
31.	Выплата единовременного поощрения государственному гражданскому служащему Ульяновской области в случае уведомления им Министра финансов Ульяновской области о подтвердившихся в установленном порядке фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с обеспечением конфиденциальности персональных данных получателя поощрения	Отдел бюджетного учёта и отчётности	В течение 2 месяцев со дня подтверждения факта склонения к совершению коррупционных правонарушений
Задача 3.4. Создание внутриведомственных антикоррупционных механизмов, включая совершенствование кадровой политики и работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов			
32.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов.	Единая кадровая служба	Ежегодно
33.	Проведение служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в Министерстве, в том числе на основании публикаций в средствах массовой информации материалов журналистских расследований и авторских материалов. Анализ и обобщение результатов таких проверок. Рассмотрение данного анализа на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области. Представление в Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области информации об итогах проведения служебных проверок.	Единая кадровая служба Юридический отдел	Ежегодно, по мере необходимости
34.	Внесение уточнений в перечень должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области Юридический отдел	Ежегодно, по мере необходимости
35.	Обеспечение исполнения требований законодательства о государственной гражданской службе, в том числе по вопросам достоверности предоставляемой государственным гражданскими служащими Министерства информации о полученных ими и членами их семьи доходах и принадлежащем им (либо члену семьи) на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также об участии государственного гражданского служащего Министерства в иных видах деятельности	Единая кадровая служба	Постоянно
36.	Проведение проверок достоверности представляемых сведений гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве	Единая кадровая служба	Постоянно
37.	Обеспечение исполнения требований законодательства о государственной гражданской службе в части соблюдения государственным гражданскими служащими Министерства ограничений.	Единая кадровая служба	Постоянно
38.	Анализ результатов рассмотрения поступивших в Министерство обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, с целью выявления зон коррупционного риска	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	Постоянно
39.	Ознакомление государственных гражданских служащих Министерства, в том числе вновь принятых, с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе и противодействии коррупции	Юридический отдел	Постоянно
40.	Консультирование государственных гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы и противодействием коррупции	Единая кадровая служба Юридический отдел	Постоянно
41.	При выявлении случаев формирования начальной (максимальной) цены контракта на основе коммерческих предложений организаций, имеющих признаки аффилированности, а также необоснованного разделения на отдельные лоты однородных/идентичных товаров, работ, услуг, применять в установленном законодательством порядке к лицам, совершившим дисциплинарный проступок, весь спектр дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в зависимости от тяжести дисциплинарного проступка (вплоть до увольнения) и снижения размера выплат стимулирующего характера в порядке, предусмотренном правовыми актами, устанавливающими условия оплаты труда соответствующих работников	Единая кадровая служба	Постоянно
42.	Проведение мероприятий по выявлению причин и условий возникновения конфликта интересов либо возможности его возникновения	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	1 раз в квартал
Задача 3.5. Снижение коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд			
43.	Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в целях предотвращения нарушения ими законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также уменьшения количества нарушений указанного законодательства, повышения уровня профессиональной компетентности	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства	Не реже чем один раз в три года
44.	Организация и проведение, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Министерством	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства	По мере необходимости
45.	Обеспечение возможности осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства	По мере необходимости
46.	Осуществление контроля за обоснованностью завышения/занижения либо некорректного формирования начальной (максимальной) цены контракта (использование аффилированных коммерческих предложений, неиспользование цен из реестра контрактов, ограниченность территории запроса коммерческих предложений пределами региона и пр.)	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства	Постоянно
47.	Осуществление ведомственного контроля за планированием закупок областным государственным казённым учреждением «Областное казначейство» путём включения в план проверок соответствующих мероприятий	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения	Согласно плану проверок соответствующих мероприятий
48.	Согласование технико-экономических заданий областного государственного казённого учреждения «Областное казначейство»	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения	Согласно Перечню, утверждённому распоряжением Министерства
49.	Пресечение случаев искусственного дробления закупок Министерством и подведомственными организациями, осуществлёнными ими в целях умышленного ухода от конкурентных процедур	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения	Постоянно
50.	Пресечение случаев осуществления закупок товаров, работ, услуг, не предусмотренных планом-графиком закупок	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения	Постоянно
51.	Осуществление контроля за соблюдением требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупки и заказчиком	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения	Постоянно
52.	Проведение экспертизы приёмки товаров, работ, услуг своими силами либо с привлечением экспертов или экспертных организаций на основании контрактов (договоров), заключённых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения	Постоянно
53.	Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг в целях предотвращения нарушения ими законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также уменьшения количества нарушений указанного законодательства, повышения уровня профессиональной компетентности	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства	Не реже чем один раз в три года
54.	Актуализация работы по совершенствованию мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд с учётом положений пунктов 15 и 16 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»	Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства	По мере необходимости
Обеспечивающая цель 4. Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения			
Задача 4.1. Обеспечение неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием средств областного бюджета Ульяновской области			
55.	Во всех случаях выявления контрольными (надзорными) органами случаев нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования государственным гражданскими служащими Министерства государственного имущества, бюджетных средств рассматривать вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в установленном законодательством порядке	Единая кадровая служба	Не позднее 1 месяца со дня получения информации о выявленных нарушениях
56.	Во всех случаях причинения материального ущерба Министерству рассматривать вопрос о привлечении государственных гражданских служащих Министерства к материальной ответственности в связи с возмещением причинённого ущерба (его части) в соответствии с законодательством	Единая кадровая служба	Не позднее 1 месяца со дня получения информации о выявленных нарушениях
57.	В случае установления фактов совершения государственным гражданским служащим Министерства деяний, содержащих признаки преступлений коррупционной направленности, незамедлительно направлять информацию в правоохранительные органы для проведения проверки данных фактов в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации	Единая кадровая служба Юридический отдел	Не позднее 1 месяца со дня установления факта совершения деяния





Задача 4.2 Выявление и принятие мер по устранению зон коррупционного риска в деятельности Министерства			
58.	При осуществлении контроля в пределах полномочий, возложенных на финансовые органы субъектов Российской Федерации бюджетным законодательством Российской Федерации, направление в Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области информации о возможных зонах повышенного коррупционного риска	Департамент кассового исполнения областного бюджета, бюджетного учёта и отчётности	По мере необходимости
59.	Проведение в рамках осуществления внутреннего финансового контроля проверок законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств	Структурные подразделения Министерства	Постоянно
Обеспечивающая цель 5. Участие в создании структуры управления антикоррупционной политикой в Ульяновской области			
Задача 5.1. Участие в организационном обеспечении антикоррупционной политики в Ульяновской области			
60.	Анализ эффективности реализации Программы на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области и направление отчёта о её реализации в Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области	Комиссия по противодействию коррупции в Министерстве финансов Ульяновской области	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчётным
Задача 5.2. Участие в нормативно-правовом обеспечении антикоррупционной политики в Ульяновской области			
61.	Анализ законодательства Ульяновской области в сфере финансовых отношений и приведение его в соответствие с законодательством Российской Федерации	Юридический отдел	Постоянно
Задача 5.3. Участие в информационном обеспечении антикоррупционной политики в Ульяновской области			
62.	Проведение мониторинга печатных и электронных средств массовой информации и социальных сетей в целях выявления материалов о коррупционных проявлениях в Министерстве и подведомственных ему учреждений и размещение результатов их рассмотрения на официальном сайте в сети «Интернет».	Пресс-секретарь	1 публикация в квартал
63.	Размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» материалов о ведомственной Программе и ходе её реализации	Пресс-секретарь Юридический отдел	По мере необходимости
Задача 5.4. Участие в измерении уровня коррупции в Ульяновской области			
64.	Проведение мониторинга уровня коррупции в соответствии с прикладной многофакторной программой проведения ежегодного мониторинга уровня коррупции с использованием данных правоохранительных, статистических органов и результатов социологических исследований	Юридический отдел Структурные подразделения Министерства Пресс-секретарь	Один раз в 6 месяцев
65.	Проведение на официальном сайте Министерства социологического исследования среди жителей Ульяновской области с целью изучения оценки уровня распространенности коррупции, предрасположенности к ней населения и эффективности принимаемых антикоррупционных мер	Пресс-секретарь	Ежегодно, не менее 2 раз в год

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.11.2018 г.

№ 14

г. Ульяновск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утверждённый приказом Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 19.01.2015 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» и изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН приказом Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области 19.01.2015 № 3»

**Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС), за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций Ульяновской области или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации (далее - общественная организация) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне (далее - государственная аккредитация).

**Описание заявителей**

2. Круг заявителей: региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийской спортивной федерации - при обращении для объявления государственной аккредитации по видам спорта; региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта - при обращении для объявления государственной аккредитации в случае окончания срока действия государственной аккредитации; региональные спортивные федерации - при обращении для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государ-

ственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://pgu.ulregion.ru/>), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ):

1) Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством: путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства; при личном устном обращении заявителей; по телефону; путём направления ответов на письменные запросы; посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства (<http://www.sport.ulgov.ru/>));

путём размещения информации на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://pgu.ulregion.ru/>), а также через МФЦ.

2) Приём заявителей для информирования о предоставлении государственной услуги, выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим главным консультантом департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - ответственное лицо).

Время консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более тридцати минут. Время для приёма заявления и документов составляет не более пятнадцати минут.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

3) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также через МФЦ, размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также через МФЦ; справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоматоматора; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

4) На информационных стендах МФЦ в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе: режим работы и адреса МФЦ в Ульяновской области; справочные телефоны; адрес официального сайта, адрес электронной почты; порядок предоставления государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга - государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подраз-

делений (региональных отделений) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций.

**Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга оказывается Министерством.

**Результат предоставления государственной услуги**

6. Результат предоставления государственной услуги: 1) приказ Министерства об объявлении государственной аккредитации размещённый на официальном сайте; 2) письменный ответ о возврате документов без рассмотрения (в виде письма); 3) приказ Министерства о государственной аккредитации заявителя, документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации; 4) письменный ответ об отказе в государственной аккредитации заявителю (в виде письма); 5) дубликат документа, подтверждающего государственную аккредитацию.

**Срок предоставления государственной услуги**

7. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пяти месяцев со дня обращения заявителя с заявлением об объявлении государственной аккредитации (в срок не включен период времени от даты направления сведений и документов о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Министерство спорта Российской Федерации для включения региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее именуется - Реестр) до дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр и (или) получения Министерством письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр);

приказ Министерства об объявлении государственной аккредитации размещается в течение трёх рабочих дней со дня его подписания;

письменный ответ о возврате документов без рассмотрения направляется заявителю в течение трёх рабочих дней;

выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

письменный ответ об отказе в государственной аккредитации заявителю направляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания письма об отказе в государственной аккредитации;

выдача дубликата документа о государственной аккредитации осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня представления в Министерство заявления о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации;

выдача документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня обращения заявителя; приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

8. Статус региональной спортивной федерации считается приобретённым со дня государственной аккредитации заявителя в качестве региональной спортивной федерации.

9. Государственная аккредитация заявителя осуществляется на срок не более чем четыре года.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

11. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной аккредитации заявителя для наделения его статусом региональной спортивной федерации, является объявление, оформленное приказом, подписанным Министром.



12. Для получения государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации заявитель представляет в Министерство для рассмотрения:

а) заявление о государственной аккредитации, подаётся отдельно по каждому виду спорта (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

б) заверенную копию протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении её устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа;

в) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

г) сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций (форма приведена в приложении № 3 к административному регламенту);

д) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций (форма приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

е) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию заявителя - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) (форма приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

ж) заверенную копию документа, подтверждающего членство заявителя в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

з) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Ульяновской области по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель;

и) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для заявителей, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации или заявителей, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек (форма приведена в приложении № 5 к административному регламенту);

к) копию программы развития вида (видов) спорта, с проектом её корректировки, с учётом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для заявителей, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек;

л) справку об источниках финансирования деятельности заявителя, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Ульяновской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет заявитель;

м) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных заявителем за год, предшествующий дню подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом;

н) заверенную копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

о) заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления и документов.

Заявитель вправе представить сведения об уплате государственной пошлины (оплата государственной пошлины производится после включения сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций или получения Министерством письменного уведомления о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр).

13. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«ж», пункта 12 настоящего административного регламента, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе.

14. Для выдачи дубликата документа о государственной аккредитации: заявитель о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации (приложение № 1.1).

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

15. В случае изменения наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения необходимы следующие документы:

а) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации. Заявление подаётся в течение 15 рабочих дней со дня внесения изменений (приложение № 1.2);

б) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации;

в) ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Копии документов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются в двух экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе.

В случае подачи документов представителем Заявителя - документ, подтверждающий его полномочия.

16. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федеральной налоговой службы сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц; Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах - сведения об уплате государственной пошлины.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют. Министерство возвращает заявителю все представленные документы без рассмотрения в случаях:

а) представления заявителем заявления и (или) документов, не соответствующих пункту 12 настоящего административного регламента;

б) представления заявителем в Министерство заявления и документов с нарушением срока. Срок подачи заявителем заявления и документов не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания документа об объявлении государственной аккредитации.

Основания для отказа в приёме документов при обращении за дубликатом документа о государственной аккредитации в случае его утраты отсутствуют.

Основания для отказа в приёме документов при обращении за переоформлением документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) наличие недостоверной информации в Заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;

б) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, и содержать указание на её организационно-правовую форму (общественная организация), территориальную сферу её деятельности (региональная), а также на вид или виды спорта, в целях развития которых создана спортивная федерация.

в) не устранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, региональной спортивной федерацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

г) принятие Министерством решения о государственной аккредитации другого заявителя осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений, сведений и документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, представленных двумя и более заявителями).

Основания для отказа в выдаче дубликата документа о государственной аккредитации в случае его утраты отсутствуют.

Основания для отказа в переоформлении документа о государственной аккредитации в случае изменения наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения отсутствуют.

20. В случае отказа в государственной аккредитации заявителю, после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через один год со дня принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации заявителю (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «г» пункта 19 административного регламента).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания**

21. В соответствии со статьёй 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителю необходимо оплатить государственную пошлину за следующие действия уполномоченных органов, связанные с государственной аккредитацией:

за выдачу документа о государственной аккредитации - 5 000 рублей;

за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию - 350 рублей.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется и особенностей оплаты в электронной форме не имеет.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Министерство для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления специалистами Министерства, ответственными за приём и регистрацию документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Помещения Министерства, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы:

1) вывесками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) ответственного лица за предоставлением государственной услуги;

2) системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

3) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

4) системой охраны;

5) столами, стульями;

6) стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых Министерством;

7) средствами оказания первой медицинской помощи;

8) доступными местами общего пользования (туалетами).

27. Помещения должны соответствовать:

1) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) правилам противопожарной безопасности.

28. Места для ожидания в очереди должны быть:

1) комфортными для заявителей;

2) оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

25. Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

26. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

28. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

1) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

29. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

30. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

31. В Министерстве выделяются специальные помещения для приёма заявителей.

32. Рабочее место ответственного лица оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

33. Специалисты Министерства обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

34. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистам, должностным лицам, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одно-временное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены пунктом 40 административного регламента.

38. Заявитель вправе получать от ответственного лица информацию о ходе предоставления услуги посредством письменных запросов, с использованием средств электросвязи, электронного адреса для обращений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или личного приёма.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:





- очереди при приёме и выдаче документов Заявителем;
  - нарушений сроков предоставления государственной услуги;
  - жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;
  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к Заявителям.
40. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает -3, их общая продолжительность не превышает -45 минут, при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий» - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области: в части приёма заявлений.

Государственная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственной услуги, не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется, результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Запись на приём в Министерстве ведётся по телефону. Запись на приём в МФЦ ведётся по телефону или через официальный сайт.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

#### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Исчерпывающие перечни административных процедур**

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие исчерпывающие перечни административных процедур:

1. Выдача региональной спортивной федерации документа о государственной аккредитации:

- принятие и регистрация обращения для объявления о государственной аккредитации;
- приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов, представленных для государственной аккредитации, и принятие решения о государственной аккредитации либо отказе в государственной аккредитации;
- направление решения о государственной аккредитации заявителю и необходимых документов в Министерство спорта Российской Федерации для включения региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;
- подготовка результата государственной услуги и подписание его Министром;
- выдача заявителю документа о государственной аккредитации.

2. Выдача дубликата о государственной аккредитации в случае его утраты:

- приём и регистрация документов, представленных заявителем;
- подготовка результата дубликата и подписание его Министром;
- выдача заявителю дубликата документа о государственной аккредитации.

3. Выдача нового документа о государственной аккредитации в связи с изменениями наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения:

- приём и регистрация документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- подготовка результата и подписание его Министром;
- выдача заявителю нового документа о государственной аккредитации в связи с изменениями наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения.

43. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуни-

кационной инфраструктуры, в том числе использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

44. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

45. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового свидетельства, уведомление о готовности результата и выдача (направление) свидетельства после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

46. Принятие и регистрация обращения для объявления о государственной аккредитации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство или почтовой связью для объявления государственной аккредитации по видам спорта, включенным в первый раздел ВРВС - признанные виды спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне), во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта, при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

обращение в Министерство региональной спортивной федерации для объявления государственной аккредитации не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

ответственное лицо готовит объявление о государственной аккредитации, которое оформляется в форме приказа Министерства.

В приказе об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявления, сведений и документов, который не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня подписания приказа Министерства об объявлении государственной аккредитации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств.

Результат процедур: утверждённый приказ Министерства об объявлении государственной аккредитации.

47. Ответственное лицо размещает приказ Министерства об объявлении государственной аккредитации на официальном сайте Министерства [www.sport.ulgov.ru](http://www.sport.ulgov.ru) в течение трёх рабочих дней со дня его подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Результат процедур: размещённый приказ об объявлении государственной аккредитации на официальном сайте Министерства.

48. Приём и регистрация документов, представленных заявителем:

Для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в срок указанный в приказе Министерства об объявлении государственной аккредитации.

Заявители имеют возможность выбора способа подачи заявления и документов:

при личном обращении в Министерство;

через МФЦ;

почтовой связью;

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Специалист Министерства, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаёт ответственному лицу Министерства предоставляющей государственную услугу для исполнения, в течение 1 рабочего дня.

Ответственное лицо принимает поступившие документы и проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Результат процедур: зарегистрированные заявление и документы.

49. Формирование и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного элект-

ронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Ответственное лицо, в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления заявителя запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Сведения из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) - запрашивается в Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

50. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, предоставляют запрашиваемые документы (сведения), в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Результат процедуры: получение запрашиваемых сведений (документов).

51. Рассмотрение документов, представленных для государственной аккредитации, и принятие решения о государственной аккредитации либо отказе в государственной аккредитации заявителю:

Ответственное лицо на основании поступивших сведений (документов):

принимает решение о возможности рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии по государственной аккредитации либо принимает решения о возврате документов.

Комиссия формируется из представителей Министерства, других органов исполнительной власти Ульяновской области, физкультурно-спортивных и иных организаций. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии утверждает распоряжением Министерства. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

Решение Комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса разделились поровну, решающий голос имеет председатель Комиссии.

Комиссия на своём заседании осуществляет анализ заявления, сведений и документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, целью которого является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в государственной аккредитации.

Принятие решения членами Комиссии путём проведения заочного голосования и делегирования своих полномочий членами Комиссии иным лицам не допускается.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарём и носит рекомендательный характер.

Решения Комиссии, оформленные протоколом, передаются ответственным секретарем Комиссии ответственному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в день оформления протокола.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя принимается Министром физической культуры и спорта Ульяновской области (далее именуется - Министр) с учётом принятого Комиссией решения.

При наличии оснований для отказа в государственной аккредитации заявителя, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в государственной аккредитации заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в государственной аккредитации заявителя, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, принимается решение о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Решение о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации заявителя оформляется приказом Министерства.

О принятом решении о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации заявителя ответственным лицом, информирует заявителя путём направления либо вручения лично заявителю уведомления о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации с указанием оснований для отказа и (или) размещения его на официальном сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней.

Уведомление о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Министерства в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа Министерства о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

Результат процедуры: уведомление заявителя о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

52. В случае отказа в государственной аккредитации заявителю, заявитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться в Министерство для объявления государственной аккредитации, но не ранее чем через один год со дня принятия Министерством решения об отказе в государственной аккредитации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «г» пункта 19 настоящего административного регламента).

53. Направление решения о государственной аккредитации заявителя и необходимых документов в Министерство спорта Российской Федерации для включения региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций:

Ответственное лицо формирует пакет документов в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» и направляет его в Министерство спорта Российской Федерации для включения сведений об аккредитованной региональной спортивной федерации в Реестр.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа Министерства о государственной аккредитации и наделении статусом региональной спортивной федерации.

Результат процедуры: направление сформированного пакета документов в Министерство спорта Российской Федерации.

54. Подготовка результата государственной услуги и подписание его Министром.

Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций (далее - Реестр) и/или получения Министерством письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр.

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги, после размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и (или) поступление в Министерство письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений в Реестр, оформляет документ о государственной аккредитации и передает его на подпись Министру, уведомляет заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины.

Документ о государственной аккредитации оформляется в соответствии с формой к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации».

В случае государственной аккредитации по двум и более видам спорта документ о государственной аккредитации выдается по каждому виду спорта.

Документ о государственной аккредитации подписывается Министром и выдается ответственным лицом Министерства, за предоставление государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня поступления в Министерство письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений в Реестр.

Результатом административной процедуры является подписанный результат Министром.

55. Выдача заявителю документа о государственной аккредитации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат Министром.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины.

При выдаче документа о государственной аккредитации ответственным лицом Министерства за предоставление государственной услуги проверяется уплата государственной пошлины с использованием государственной информационно-коммуникационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Выдача документа о государственной аккредитации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказа Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в Реестр и (или) получения Министерством письменного уведомления Министерства спорта Российской Федерации о внесении сведений о заявителе в Реестр.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги регистрирует документ о государственной аккредитации в журнале регистрации выдачи документов о государственной аккредитации.

Результат процедуры: выдача заявителю документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации.

56. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации в случае его утраты.

56.1. Приём и регистрация документов, представленных заявителем:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации лично или через Представителя, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Специалист Министерства, ответственный за приём и регистрацию регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаёт ответственному лицу Министерства предоставляющей государственную услугу для исполнения, в течение 1 рабочего дня.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Результат процедур: зарегистрированное заявление.

56.2 Подготовка результата дубликата и подписание его Министром.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

Ответственное лицо принимает поступившее заявление и проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

Ответственное лицо, в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления заявителя запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы сведения об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Ответственное лицо оформляет дубликат документа о государственной аккредитации.

Дубликат документа о государственной аккредитации подписывается Министром и выдается ответственным лицом Министерства за предоставление государственной услуги заявителю.

Процедура осуществляется в течение 28 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о выдаче дубликата о государственной аккредитации в Министерство.

56.3. Выдача заявителю дубликата документа о государственной аккредитации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат Министром.

Выдача дубликата документа о государственной аккредитации осуществляется после уплаты государственной пошлины.

При выдаче дубликата документа о государственной аккредитации ответственным лицом Министерства за предоставление государственной услуги проверяется уплата государственной пошлины с использованием государственной информационно-коммуникационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги регистрирует документ о государственной аккредитации в журнале регистрации выдачи документов о государственной аккредитации с отметкой «дубликат».

Срок исполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю дубликат документа о государственной аккредитации.

57. Выдача нового документа о государственной аккредитации в связи с изменениями наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения.

57.1. Приём и регистрация документов, представленных заявителем:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента.

В случае изменения наименования региональной спортивной федерации или её юридического адреса заявитель, в течение 15 рабочих дней лично или через Представителя, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подаёт (направляет) заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, а также ранее выданный документ о государственной аккредитации.

Специалист Министерства, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаёт ответственному лицу Министерства предоставляющему государственную услугу для исполнения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Срок исполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня.

57.2. Формирование и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

В случае непредоставления заявителем документов, подтверждающих сведения об изменении наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения, Министерство запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы.

Ответственное лицо, в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления заявителя запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Сведения из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) - запрашивается в Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Результат процедуры: получение запрашиваемых сведений (документов).

Специалисты поставщиков данных на основании запроса, предоставляя запрашиваемые документы (сведения), в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

57.3. Подготовка результата и подписание его Министром.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запрашиваемых сведений (документов).

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги, готовит приказ Министерства о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации и оформляет новый документ о государственной аккредитации, которые передаёт на подпись Министру.

Срок исполнения административной процедуры в течение 19 рабочих дней.

Министр, подписывает документ о государственной аккредитации.

Срок исполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный для выдачи документ о государственной аккредитации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

57.4. Выдача заявителю нового документа о государственной аккредитации в связи с изменениями наименования региональной спортивной федерации и (или) её места нахождения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный документ о государственной аккредитации.

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги, выдаёт заявителю подписанный Министром новый документ о государственной аккредитации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента подписания его Министром.

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги регистрирует документ о государственной аккредитации в журнале регистрации выдачи документов о государственной аккредитации

Результат процедуры: выдача нового документа о государственной аккредитации.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

58. Порядок выполнения МФЦ административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления го-

сударственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях МФЦ; по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы МФЦ.

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ является работник МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента в МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

МФЦ обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приёма-передачи в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в МФЦ от заявителя.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о возможности увеличения срока предоставления государственной услуги в связи с процедурой передачи документов в Министерство.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

59. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе о государственной аккредитации.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе о государственной аккредитации заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правительные данные;

выданный Министерством документ о государственной аккредитации, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе о государственной аккредитации, подаётся заявителем лично в Министерство.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 1.3 к настоящему административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист Министерства, ответственный за приём и регистрацию документов регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа о государственной аккредитации, уведомление о готовности результата и выдача (направление) документа о государственной аккредитации после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового документа о государственной аккредитации после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект документа передаётся на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанного документа о государственной аккредитации ответственным лицом Министерства за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового документа способом, указанным в заявлении.

Новый исправленный документ о государственной аккредитации выдаётся заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения документа заявитель предъявляет ответственному лицу Министерства за предоставление государственной услуги документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового документа о государственной аккредитации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового документа о государственной аккредитации не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригинал документа о государственной аккредитации, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового документа хранится в архиве Министерства в течение 5 лет с момента выдачи нового документа.





#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

61. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

62. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

63. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

64. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

65. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем министра - директором департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем министра - директором департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства, рассматриваются руководителем Министерства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

66. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

67. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

68. Информация, указанная в пунктах 69 - 72, размещена: на официальном сайте Министерства; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

Бланк организации

Министру физической культуры и спорта Ульяновской области

дата, № регистрации

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать

(наименование организации-заявителя)

и присвоить статус аккредитованной региональной спортивной федерации по

(наименование вида спорта)

К заявлению прилагаю следующий пакет документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации

подпись Ф.И.О.(при наличии)

МП

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1

к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

Бланк организации

Министру физической культуры и спорта Ульяновской области

дата, № регистрации

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа о государственной аккредитации региональной спортивной федерации

(наименование организации-заявителя)

по

(наименование вида спорта)

Руководитель организации

подпись Ф.И.О.(при наличии)

МП

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.2

к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

Бланк организации

Министру физической культуры и спорта Ульяновской области

дата, № регистрации

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать новый документ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации

(наименование организации-заявителя)

по

(наименование вида спорта)

и (или) её места нахождения.

К заявлению прилагаю следующий пакет документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации

подпись Ф.И.О.(при наличии)

МП

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.3

к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

Бланк организации

Министру физической культуры и спорта Ульяновской области

дата, № регистрации

#### Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе о государственной аккредитации региональной спортивной федерации

(наименование организации-заявителя)

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/ по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/ направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Руководитель организации

подпись Ф.И.О.(при наличии)

МП

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

#### ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, являющихся членами спортивной федерации Ульяновской области

(полное наименование спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

по состоянию на

(дата заполнения - число, месяц, год)

#### Физические лица

№№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
1	
2	
3	
4	
...	

№№ п/п	Полное наименование общественного объединения - юридического лица, включая организационно-правовую форму
1	
2	
3	
4	
...	

(должность руководителя организации) (подпись)

(ФИО) (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

#### ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, входящих в постоянно-действующий руководящий орган, осуществляющий права юридического лица, спортивной федерации Ульяновской области

(полное наименование спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

по состоянию на

(дата заполнения - число, месяц, год)

(наименование постоянно-действующего руководящего органа в соответствии с уставом спортивной федерации - президиум, бюро, совет или др.)



Срок полномочий руководящего органа<sup>1</sup>: с  по   
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Должность в руководящем органе	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства <sup>2</sup> , № телефона
1					
2					
3					
...					

(Должность руководителя организации) (Подпись)

(ФИО) (при наличии)  
М.П.

<sup>1</sup> - указывается срок полномочий постоянно-действующего руководящего органа спортивной федерации в соответствии с уставом спортивной федерации, со дня проведения последней отчетно-выборной конференции.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

Форма согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию спортивной федерации

Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области

Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию спортивной федерации

В соответствии с подпунктом «г» пункта 7 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 г. № 663 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05 августа 2014 г., регистрационный № 33458)

(полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер по

Реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон)

согласовывает государственную аккредитацию

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон)

по виду спорта «\_\_\_\_\_» (наименование вида спорта по ВРВС)

Настоящее согласование предоставлено для получения аккредитации.

(дата, если она не указана в реквизитах документа)

(наименование должности руководителя (подпись, печать) общероссийской спортивной федерации)

(ФИО) (последнее при наличии)

(Ф.И.О.) (при наличии) исполнителя, телефон

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

Форма программы развития спортивной федерации

Программа развития Федерации \_\_\_\_\_ (вид спорта) Ульяновской области на 20\_\_-20\_\_ годы

1. Характеристика состояния развития вида спорта в Ульяновской области с акцентом на состояние развития видов спорта в муниципальных образованиях (достижения, недостатки, проблемы и пути решения)

1. Массовый спорт  
2. Спорт высших достижений

2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации программы

3. Целевые показатели программы, оценка ожидаемой результативности по годам реализации

3.1. Массовый спорт:

а) число членов федерации;

б) число занимающихся видом спорта, в том числе учащихся образовательных учреждений, образовательных учреждений начального профессионального образования, образовательных учреждений среднего профессионального образования;

в) число обучающихся в детско-юношеских спортивных школах;

г) число спортсменов, которым присвоены массовые спортивные разряды, в том числе первый спортивный разряд;

д) количество местных федераций по виду спорта;

е) количество сельских поселений, культивирующих данный вид спорта;

ж) количество публикаций в СМИ о развитии данного вида спорта и деятельности спортивной федерации;

з) количество спортивных сооружений, в том числе плоскостных, способствующих развитию вида спорта, на территории Ульяновской области;

и) объем привлеченных внебюджетных средств.

### 3.2. Спорт высших достижений:

а) количество призеров официальных российских и международных соревнований среди взрослых, юниоров, юношей:

Чемпионат и первенство ЦФО	Чемпионат и первенство России	Кубок Европы	Кубок мира	Чемпионат и первенство Европы	Чемпионат и первенство мира

б) количество спортсменов - членов сборных команд России основного и резервного составов:

Юноши	Юниоры	Взрослые

в) количество разрядников, кандидатов в мастера спорта, мастеров спорта, мастеров спорта международного класса, заслуженных мастеров;

г) количество привлеченных внебюджетных средств.

### 4. Перечень основных мероприятий программы, сроки их реализации, предполагаемые объемы и источники финансирования программных мероприятий

#### 4.1. Массовый спорт:

а) мероприятия, направленные на увеличение числа занимающихся видом спорта (иницирование открытых отделений в детско-юношеских спортивных школах, организация спортивно-оздоровительных клубов, подготовка кадров для работы в качестве спортивных руководителей на добровольной основе);

б) мероприятия, направленные на популяризацию вида спорта (организация работы секций, проведение мастер-классов, показательных выступлений, агитационно-пропагандистской работы в школах, организация встреч, чествований, работа с ветеранами и т.д.);

в) массовые мероприятия, проводимые федерацией на территории Ульяновской области, в том числе первенства, чемпионаты области;

г) перечень мероприятий, направленных на увеличение количества местных федераций по виду спорта.

#### 4.2. Спорт высших достижений:

- организационно-методические мероприятия, в том числе мероприятия, направленные на повышение квалификации тренеров, повышение квалификации и увеличение числа судей;

- организация учебно-тренировочного и соревновательного процессов;

- меры социальной защиты спортсменов, тренеров, специалистов вида спорта.

### 5. Организация рекламно-информационного сопровождения процесса развития вида спорта и деятельности федерации

1. Печатные СМИ  
2. Электронные СМИ  
3. Наружная реклама  
4. Сувенирно-полиграфическая продукция

### 6. Оценка ожидаемой результативности реализации программы по годам в соответствии с целевыми показателями

Целевой показатель	Единица измерения	Значение показателя по годам реализации программы		
		20__ год	20__ год	20__ год

Министр физической культуры и спорта Ульяновской области Н.В.Цуканов

Кадастровый инженер Миничкин Сергей Владимирович, квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru, выполняет кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:07:070803:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Поповка, коопхоз «Гуцинский».

Заказчиком кадастровых работ является Сергунов Александр Николаевич, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Поповка.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел.: +7(927)8177210, +7(927)8147226.

Предложения по доработке и возвращению относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания земельных участков принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна ул. Почтовая, д. 24, тел.: +7(927)8177210, +7(927)8147226, zemlemers@mail.ru.

### АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

14 февраля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 8

### О внесении изменений в приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 25.05.2017 № 4

#### ПРИКАЗЫ ВАЮ:

Внести в приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 25.05.2017 № 4 «О конкурсной (аттестационной) комиссии Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «Отделу государственной службы и кадров» заменить словами «Отделу обеспечения деятельности»;

2) в Положении о конкурсной (аттестационной) комиссии Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области:

а) в пункте 2 слова «постановлением Губернатора Ульяновской области от 21.03.2014 № 34 «Об утверждении Положения о кадровых резервах на государственной гражданской службе Ульяновской области» заменить словами «указом Губернатора Ульяновской области от 08.02.2018 № 16 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области»;

б) в пункте 3:

абзац второй изложить в следующей редакции: «оценка кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв на замещение

должности гражданской службы (далее - кандидаты) на предмет их соответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности гражданской службы и резервируемой должности гражданской службы»;

в абзаце третьем слово «деловых» заменить словом «личностных»;

в) абзац пятый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«применяет не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а также гражданских служащих, сдающих квалификационный экзамен или проходящих аттестацию, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.»;

г) в абзаце четвертом пункта 5 слова «отдела государственной службы и кадров» заменить словами «отдела обеспечения деятельности Агентства»;

д) в пункте 14 слова «возлагается на отдел государственной службы и кадров Агентства» заменить словами «осуществляется управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области».

Руководитель Агентства Ж.Г.Назарова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

13.02.2019 г.

г. Ульяновск

№ 11-пр

### О внесении изменения в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 23.01.2019 № 5-пр

#### Приказы ВАЮ:

Внести в приложение к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 23.01.2019 № 5-пр «О закреплении кодов классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором доходов областного бюджета Ульяновской области» изменение, дополнив после строки

« 264	2 19 35485 02 0000 150	Возврат остатков субвенций на обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц из бюджетов субъектов Российской Федерации	»
-------	------------------------	--	---

строк следующего содержания:

« 264	2 19 35573 02 0000 150	Возврат остатков субвенций на выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка из бюджетов субъектов Российской Федерации	»
-------	------------------------	---	---

Министр Е.В.Буцкая

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

14.02.2019 г.

г. Ульяновск

№ 13-пр

### О закреплении кода классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором доходов областного бюджета Ульяновской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации **приказываю:**

Закрепить за Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 287) следующий код классификации доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации доходов областного бюджета Ульяновской области	Наименование кода классификации доходов областного бюджета Ульяновской области
2 02 45480 02 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации

Министр Е.В.Буцкая

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Сергунов Александр Николаевич, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Поповка.

Проект межевания земельных участков подготовил кадастровый инженер Миничкин С.В., квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru, в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:031202:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, п. Безречный, коопхоз «Колос».

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна ул. Почтовая, д. 24, тел. +7 (927) 8177210 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. +7 (927) 8177210, zemlemers@mail.ru и Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 (Управление Росреестра Ульяновской области).

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

14.02.2019 г.

г. Ульяновск

№ 12-пр

### Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Министерстве финансов Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства финансов Ульяновской области обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов





Ульяновской области от 26.06.2017 № 33-пр «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области».

**Министр Е.В.Буцкая**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства финансов  
Ульяновской области  
от 14.02.2019 г. № 12-пр

## Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утвержденной Указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81, нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учетом особенностей документооборота в Министерстве.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Министерстве, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции. Делопроизводство в Министерстве ведется с использованием системы электронного документооборота «CompanuMedia» (далее - СЭД).

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях, образуемых в Министерстве (далее - подразделения), осуществляет отдел организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства (далее - отдел делопроизводства) и ответственные лица в подразделениях, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее - ответственные за делопроизводство).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного (ответственных) за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в подразделениях утверждается правовым актом Министерства.

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Министерства, а также сотрудников организаций, подведомственных Министерству (далее - подведомственные организации).

Руководители подразделений и подведомственных организаций, осуществляющих подготовку документов за подписью должностных лиц Министерства, в обязательном порядке должны ознакомиться с Инструкцией вновь принятых на работу сотрудников под роспись.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляются уполномоченным подразделением по согласованию с Министром финансов Ульяновской области.

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному за делопроизводство в соответствующем подразделении. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое подразделение сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство по акту приема-передачи, копия которого направляется в отдел делопроизводства.

1.13. Об утрате документов (дел) сотрудники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения Министра финансов Ульяновской области, формируется комиссия, которая проводит служебное рас-

следование. Председатель комиссии с учетом предложений отдела делопроизводства докладывает Министру финансов Ульяновской области, о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив Министерства (далее - архив) для включения их в дело архивного фонда.

1.14. Сотрудники подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

### 2. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:  
архивная выписка - документ, составленный на бланке Министерства, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная справка - документ, составленный на бланке Министерства, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой;

архивохранилище (архив) - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими составителя официального документа;

включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в СЭД;

внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности Правительства Ульяновской области;

документационное обеспечение (управления), ДОУ - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот - движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

исполнитель (документа) - руководитель Министерства, подразделения, подведомственной организации, фамилия которого указана в отметке об исполнителе или в резолюции;

контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

объем документооборота - количество документов, поступивших в Министерство и созданных подразделениями за определенный период времени;

оперативное хранение документов - хранение документов в подразделениях до их передачи в архив или уничтожения;

опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

опись дел подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документов - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в Министерство;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения;

предварительное рассмотрение документов - изучение документа, поступившего в Министерство, для определения лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

разработчик документа - сотрудник Министерства, подведомственной организации, ответственный за подготовку документа;

регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс

документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

средства документирования - средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

унифицированная форма документа - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

факсимильная связь - метод передачи на расстоянии графической и буквенно-цифровой информации, а также рукописных сообщений с воспроизведением на принимающем устройстве в форме, аналогичной переданной;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (СЭД);

электронный шаблон бланка документа - бланк документа в электронном виде.

### 3. Требования к подготовке и оформлению документов

#### 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы Министерства оформляются на бланках утвержденного образца, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов Министерства представлены в приложениях № 3-3.5 к Инструкции.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объема документа.

Каждый лист документа (кроме законов), оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:  
30 мм - левое;  
10 мм - правое;  
20 мм - верхнее;  
20 мм - нижнее;  
в альбомном формате:  
20 мм - левое;  
20 мм - правое;  
30 мм - верхнее;  
10 мм - нижнее.

На бланках законов левое поле в книжном формате и верхнее поле в альбомном формате составляют 25 мм.

Макеты бланков документов Министерства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте - в середине верхнего поля листа.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

3.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется отделом делопроизводства.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются Министром финансов Ульяновской области.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

3.1.4. При переписке между подразделениями и с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области бланки не используются.

3.1.5. Бланки документов с воспроизведением герба Ульяновской области (далее - гербовые бланки документов) изготавливаются полиграфическими организациями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности.

Заказ на изготовление гербовых бланков документов Министерства оформляется отделом делопроизводства.

3.1.6. Запрещаются тиражирование гербовых бланков документов на копировально-множительных аппаратах и использование их сероконий для оформления подлинных документов.

3.1.7. Порядок применения гербовых бланков документов в Министерстве.

Правовые акты Министерства оформляются на бланках приказов и распоряжений.

Документы постоянно действующих комиссий и советов, иных органов Министерства оформляются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Бланки писем Министерства применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, а также для переписки с зарубежными адресатами.



Бланк письма должностного лица Министерства применяется при направлении адресатам в пределах Российской Федерации.

Гербовые бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

3.1.8. Учёт, хранение и списание гербовых бланков документов.

Гербовые бланки документов выдаются отделом делопроизводства ответственным за делопроизводство.

Учёт поступления, выдачи и использования гербовых бланков документов ведётся в журнале установленной формы согласно приложению № 4 к Инструкции. Гербовые бланки документов хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Испорченные гербовые бланки документов подлежат возврату в отдел делопроизводства.

Уничтожение гербовых бланков документов осуществляется по акту (приложение № 5 к Инструкции).

Контроль за правильностью использования и хранения гербовых бланков документов возлагается на отдел делопроизводства и руководителей подразделений.

3.1.9. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков документов проводится не реже 1 раза в год комиссией, назначаемой Министром финансов Ульяновской области. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта гербовых бланков документов.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учёте, хранении и использовании гербовых бланков документов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения Министра финансов Ульяновской области.

## 3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13,5-13 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуротный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуротный межстрочный интервал. Интервал между словами - 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее - абзацный отступ).

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения документа»), реквизиты один от другого отделяются 1-3 строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат отделяется от обращения (при его отсутствии - от текста) 3 строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения - 1 строкой, текст (приложение) от подписи - 3 строками непечатаемых символов).

3.2.4. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

3.2.5. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные в пункте 3.2.8 настоящего подраздела.

3.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введённом в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

3.2.7. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

3.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в Министерстве в процессе деятельности, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование - Министерство финансов Ульяновской области;
- 3) наименование подразделения;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные о Министерстве финансов Ульяновской области;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резюмиция);

- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнении;
- 26) отметка об исполнении документа и направлении его в

дело;

- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ.

3.2.8.1. Герб Ульяновской области размещается на бланках документов Министерства в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

Изображение герба Ульяновской области помещается в середине верхнего поля бланка документа над реквизитами на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.2.8.2. Наименование Министерства.

Наименование Министерства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении о Министерстве финансов Ульяновской области, утверждённом постановлением Правительства Ульяновской области от 20.07.2017 № 16/355-П «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Ульяновской области».

Если документ подготавливается Министерством совместно с иной (иными) организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне (приложение № 6 к Инструкции); наименования организаций разного уровня располагают друг под другом (приложение № 6.1 к Инструкции).

3.2.8.3. Наименование подразделения.

Наименования подразделений указываются во внутренних документах: справках (приложение № 24 к Инструкции), номенклатуре дел (приложение № 38 к Инструкции).

3.2.8.4. Наименование должности.

Наименование должности должностного лица Министерства указывается в бланках писем соответствующих лиц.

Наименования должностей лиц, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, должно соответствовать наименованиям, приведённым в распорядительных документах о назначении указанных лиц на должность.

3.2.8.5. Справочные данные о Министерстве.

Справочные данные о Министерстве содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Радищева ул., д. 1, г. Ульяновск, 432970

3.2.8.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах - приказах, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

3.2.8.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число (без кавычек) проставляется должностным лицом Министерства непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоят из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2018 года следует оформлять таким образом: 05.02.2018.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 февраля 2018 года (5 февраля 2018 г.).

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 6 марта 2018 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 03.08.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отменном месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

3.2.8.8. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) должностного лица Министерства, руководителя подразделения, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Министерстве, и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Министерства.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания составителей документа (приложения № 6 и 6.1 к Инструкции).

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.2.8.9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется разработчиком документа при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

3.2.8.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Министерства, за исключением бланков писем.

3.2.8.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

3.2.8.12. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

Министерство финансов  
Российской Федерации

При направлении документа в организацию указывается полное наименование организации в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю.

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Наименование подразделения отделяется от наименования организации 1 строкой непечатаемых символов, например:

Аппарат Правительства  
Российской Федерации

Отдел по работе  
с обращениями граждан

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в отдельном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется 1 строкой непечатаемых символов, например:

Генеральному директору  
ЗАО «Авиастар-СП»

Фамилия И.О.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственное чин и т.п.), то все три части (наименование должности, звание и фамилия) отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления  
Министерства юстиции  
Российской Федерации  
по Ульяновской области

действительному  
государственному советнику  
юстиции Российской Федерации  
2 класса

Девятаеву Ф.П.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляются списки рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

Главам местных администраций  
муниципальных образований  
Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки. В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.





В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населённого пункта (города, посёлка);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопролетарская ул., д. 8,  
г. Ульяновск, 432031

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

Минаева ул., д. 15, кв. 6,  
г. Ульяновск, 432600

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в ИОГВ, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или по каналам факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Селивановой Е.Н.

en\_2584@mail

### 3.2.8.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) Министерства, правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом Министерства гриф утверждения документа выровняется по левому краю, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр финансов  
Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения документа выровняется по центру, состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием вида документа (например, состав - УТВЕРЖДЕН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, приказом) с указанием составителя документа в родительном падеже (например, Министерства финансов Ульяновской области, Министра финансов Ульяновской области), даты и номера утверждающего документа (дата и номер правового акта впечатываются в отделе делопроизводства после подписания документа уполномоченным должностным лицом). При этом слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида документа, его даты и номера 1 строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  
Министерства финансов  
Ульяновской области  
от 03 октября 2016 г. № 4-р

При утверждении документа законом Ульяновской области в грифе утверждения документа указываются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже и полностью заголовок к тексту в кавычках (дата и номер при этом не указываются), например:

УТВЕРЖДЕНА

Законом Ульяновской области  
«Об утверждении Программы  
управления государственной собственностью  
Ульяновской  
области на 2017 год»

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

### УТВЕРЖДЕНЫ

экспертной комиссией  
Правительства Ульяновской области  
(протокол от 20.02.2017 № 1)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 7 к Инструкции.

3.2.8.14. Указания по исполнению документа (резолюция). Указания по исполнению документа (резолюция) (далее - резолюция) оформляются должностным лицом Министерства, руководителем подразделения на отдельном листе формата А6 (приложение № 8 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.  
Фамилия И.О.

Прошу организовать совместную  
работу и проинформировать меня  
до 01.05.2018.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

### 3.2.8.15. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объемом не более 5 строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?)), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?)  
главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выровняется по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется разработчиком документа.

### 3.2.8.16. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

- инициалы имени и отчества от фамилии;
- дату от наименования месяца;
- знак № от его цифрового значения;
- числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн и т.д.);
- цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся - например, 32000), так и словесно-цифровым - с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз:

приложения № 1, 2, 3

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.).

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме»). При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы (например, «ИТОГО по районам»).

В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации - составителя документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключённый в кавычки, например:

...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2018 № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («сообщаем», «считаем», «решили» и т.п.). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функцию», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает», «департамент направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений и т.п.), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий должностных лиц, названий организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

### 3.2.8.17. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

### 3.2.8.18. Отметка о приложении.

Отметка о приложении в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), - печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

Приложение: копия письма от 11.02.2018 № 73-АГ-03.01/46исх на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение», во втором - порядковые номера документов-приложений, в третьем - названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров):









«Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Консультант отдела организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства финансов Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Министерстве финансов Ульяновской области в деле № ... за ... год») и заверяется простой круглой печатью:

Верно, подлинник документа находится в Министерстве финансов Ульяновской области в деле № 21 за 2017 год

Консультант отдела организации государственных закупок и административного обеспечения Министерства финансов Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Если документы содержат более 1 листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и простой круглой печатью.

3.2.8.25. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой (для внутренних документов) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванов Иван Иванович  
40-40-00

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Иванов Иван Иванович  
(8422) 40-40-00

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Забелин Иван Андреевич  
(8422) 58-91-67, Zabelin@ulgov.ru

3.2.8.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении и направлении в дело, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется разработчиком документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.06.2017 № 73-П-03/2345

В дело № 01-14 за 2017 г.

Должность

Подпись

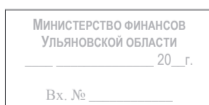
И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в нижней части лицевой стороны первого листа документа.

3.2.8.27. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Министерство содержит очередную порядковую номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:



#### 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определенные требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, а также содержащиеся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, завизировавших и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

##### 4.1. Проекты правовых актов Министерства

4.1.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Министерства (далее - проекты) разрабатываются в подразделениях в целях реализации государственных полномочий Министерства и (или) приведения проектов правовых актов Министерства в соответствие с законодательством Российской Федерации на основании планов нормотворческой деятельности в Министерстве и соответствующих поручений.

Проект правового акта Министерства представляется в отдел делопроизводства в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем структурного подразделе-

ния или подведомственной организации, являющихся составителем документа, с целью его регистрации и дальнейшей передачи в юридический отдел на правовую экспертизу.

4.1.2. Проекты, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказов Министерства.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Министерства, а в случаях, предусмотренных законодательством, - в форме приказов.

Проект представляется в юридический отдел Министерства на правовую экспертизу в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем подразделения.

4.1.3. К сопроводительному письму (служебной записки) прилагаются следующие материалы на бумажном носителе:

- 1) текст проекта;
- 2) пояснительная записка к проекту;
- 3) финансово-экономическое обоснование проекта;

4.1.4. Проекты и сопроводительные материалы к ним, представленные с нарушением установленных пунктом 4.1.2 настоящего подраздела требований к их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их подразделениям.

4.1.5. Проекты печатаются в текстовом редакторе Word for Windows с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 со следующими размерами полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

На первой странице проекта в пределах верхнего поля листа в правом верхнем углу размером шрифта № 10 печатается слово «Проект», выравнивание производится по правому краю, например:

Проект

4.1.6. Подготовка и оформление проектов осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

4.1.7. Правовые акты имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (приказ Министерства, распоряжение Министерства), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра.

Дата проставляется после подписания проекта правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом (например, 16 февраля 2018 г.), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания проекта правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», отделяется от них 1 строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № \_\_\_\_\_».

Реквизит «Место составления (издания) документа» (г. Ульяновск) располагается ниже указания номера документа через одну строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Заголовок к тексту в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после заголовка к тексту правового акта не ставится.

4.1.8. Текст отделяется от заголовка к тексту правового акта одной-двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и приказывающую часть.

4.1.9. Преамбула в приказах Министерства завершается словом «п р и к а з ы в а ю», при этом слова «п р и к а з ы в а ю» печатаются строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты (подпункты первого порядка), которые нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой.

Подпункты первого порядка, в свою очередь, могут делиться на подпункты второго порядка, которые нумеруются арабскими цифрами, разделёнными точками.

Не рекомендуется использовать подпункты, состоящие более чем из четырёх цифр, разделённых точками.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

4.1.10. Правовые акты могут иметь приложения. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам оформляются на отдельных листах бумаги и имеют самостоятельную нумерацию.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

4.1.11. Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через 1 строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт (в датальном падеже с предлогом «к»). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (с добавлением знака №), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу  
Министерства финансов  
Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

4.1.12. При наличии в тексте проекта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  
Министерства финансов  
Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Если же к одному правовому акту прилагаются несколько документов, которые этим правовым актом утверждаются, то такие документы при ссылке на них в тексте правового акта называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ №» и ставится порядковый номер.

4.1.13. Рубрификация приложений к правовым актам.

Все приложения к правовым актам имеют наименование и пункты, а значительные по объёму приложения, кроме того, могут иметь в своём составе разделы, подразделы, подпункты.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

#### ПОЛОЖЕНИЕ о Министерстве финансов Ульяновской области

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - 1 строкой непечатаемых символов.

Небольшие по объёму приложения к правовому акту делятся на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (подпункты первого порядка) или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (подпункты второго порядка).

Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы не допускается. Деление подпунктов первого порядка и на подпункты, и на абзацы и деление подпунктов второго порядка на абзацы также не допускается.

#### НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Пункт 1 приложения:

- 1) подпункт 1 пункта 1 приложения (первого порядка):
    - а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);
    - б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);
  - 2) подпункт 2 пункта 1 приложения (первого порядка).
2. Пункт 2 приложения (абзац первого пункта 2).  
Абзац второй пункта 2 приложения.  
и т.д.

Значительные по объёму приложения имеют разделы (подразделы). Наименования разделов (подразделов) печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела (подраздела) не ставится. Допускается выделять наименования разделов (подразделов) полужирным шрифтом (например, в государственных программах Ульяновской области, уставах, договорах). При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками. Нумерация разделов приложения является сквозной.

Рубрификация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов, выглядит следующим образом:

#### НАИМЕНОВАНИЕ приложения

##### 1. Наименование раздела 1

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 приложения:

- 1.1.1. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения:
    - а) подпункт 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);
    - б) подпункт «б» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);
  - 2) подпункт 2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).
- 1.2. Абзац первого пункта 1.2 раздела 1 приложения.  
Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 приложения.

##### 2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.  
и т.д.

Некоторые разделы значительных по объёму приложений к правовым актам могут делиться на подразделы. При нумерации подразделов используются 2 арабские цифры, разделённые точкой. Нумерация подразделов осуществляется в пределах одного раздела.

Рубрификация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов и подразделов, выглядит следующим образом:

#### НАИМЕНОВАНИЕ приложения

##### 1. Наименование раздела 1

###### 1.1. Наименование подраздела 1.1

- 1.1.1. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения:
    - а) подпункт 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 приложения (второго порядка);
    - б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);
  - 2) подпункт 2 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).
- 1.1.2. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 приложения.

###### 1.2. Наименование подраздела 1.2

- 1.2.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.  
Абзац второй пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.
- 1.2.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

##### 2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.  
и т.д.



При формулировке пунктов (подпунктов), содержащих перечни чего-либо, должен соблюдаться принцип единообразного обозначения элементов - ведущие слова каждого элемента перечня должны быть выражены словами одной и той же части речи (существительными или глаголами), например:

- 1) наличие ...;
- 2) создание ...;
- 3) выполнение ...

или:

- 1) имеется ...;
- 2) создано ...;
- 3) выполнено ...

Не допускается перечисление элементов перечня, ведущие слова в которых относятся к разным частям речи, например:

Пониженная налоговая ставка устанавливается для организации при условии соответствия... следующим требованиям:

- 1) муниципальное образование входит в перечень ...;
- 2) отсутствие у организации недоимки по налогам.

Перед перечнем обычно ставится обобщающее слово в зависимости от ведущих слов элементов перечня:

Банк России выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает и проводит ...;
- 2) осуществляет ...;
- 3) утверждает ...;
- 4) устанавливает ...

Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придётся употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расчленимым сказуемым, даже если ведущие слова элементов перечня относятся к другой части речи:

К полномочиям Ульяновской области ... относятся:

- 1) принятие законов ...;
- 2) установление административно-территориального устройства ...;
- 3) организация государственной гражданской службы ...;
- 4) содействие развитию местного самоуправления ...;
- 5) владение, пользование и распоряжение государственной собственностью ...;
- 6) разработка, утверждение и исполнение программ ...;
- 7) учреждение официальных символов ...

Если глагол используется с предлогом, не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень:

Гражданский служащий имеет право на:

- 1) обеспечение ...;
- 2) ознакомление ...;
- 3) отдых ...;
- 4) оплату труда ...

В таких случаях предлог, которым глагол (расчленимое сказуемое) в тексте, предваряющем перечень, управляет, переносится в элементы перечня:

Гражданский служащий имеет право:

- 1) на обеспечение ...;
- 2) на ознакомление ...;
- 3) на отдых ...;
- 4) на оплату труда ...

Каждый элемент перечня (пункты, подпункты, абзацы) оформляется отдельными строками. Между элементами перечня в конце строки ставится точка, если элементами перечня являются пункты (подпункты), обозначенные цифрами с точками, и точка с запятой, если элементами перечня являются абзацы либо пункты (подпункты), обозначенные цифрами или буквами с закрывающей скобкой.

Маркеры (знаки «<», «>», «<>», «<» и т.п.) при обозначении элементов перечня не используются.

В правовых актах о внесении изменений используются правила рубрикации, изложенные в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов, направленных письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18.11.2003 № вн2-18/490.

4.1.14. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблицы.

Графы таблицы должны быть всегда пронумерованы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

4.1.15. Электронные версии проекта и листа согласования правового акта размещаются в модуле «ОРД» СЭД. Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта, несёт разработчик документа.

После прохождения в установленном порядке правовой экспертизы в юридическом отделе Министерства разработчик документа направляет электронную версию проекта на регистрацию в службу делопроизводства.

4.1.16. Пояснительная записка к проекту.

Пояснительная записка к проекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

4.1.16.1. Наименование вида документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

4.1.16.2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется

полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 9 к Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

4.1.16.3. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.1.17. Оформление реквизита «Виза» проекта правового акта.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставится подпись разработчика документа и сотрудника юридического отдела Министерства, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, сотрудника юридического отдела.

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования (приложение № 10 к Инструкции) и проставления отметки о согласовании в электронном виде.

4.1.18. Реквизит «Подпись» отделяется от реквизита «Текст документа» 3 строками непечатаемых символов и состоит из слов «Министр области» (Исполняющий обязанности Министра области) на бланках приказов и распоряжений Министерства, печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

Образец оформления проекта приказа Министерства приведён в приложении № 11 к Инструкции.

## 4.2. Распоряжения по кадровым вопросам

В Министерстве по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - кадровая служба).

Распоряжения по кадровым вопросам оформляются на бланке «Распоряжение Министерства финансов Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции).

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства, оформляются в соответствии с унифицированными формами, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (далее - унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Министерство имеет право вносить дополнительные необходимые ему реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет, перечень таких распоряжений приводится в приложении № 12 к Инструкции.

## 4.3. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта, подготовленный и согласованный в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П, после подписания в установленном порядке передаётся в отдел делопроизводства для регистрации.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несёт разработчик документа и руководитель подразделения или подведомственной организации, являющихся исполнителем документа.

Работа по выпуску приказов и распоряжений Министерства включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Сотрудники отдела делопроизводства регистрируют подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

- к распоряжениям Министерства по основной деятельности - «р» (например, 15-р);
- к распоряжениям Министерства по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет - «рлс» (например, 73-рлс), со сроком хранения 5 лет - (все виды оплачиваемых отпусков - основной, дополнительный) «ро», (командировки) «рк» (например, 133-ро/рк);
- к приказам Министерства по основной деятельности - «пр» (например, 20-пр).

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование правовых актов осуществляются: нарочно или почтовым отправлением - разработчиком данного правового акта; электронной версии - отделом делопроизводства.

Учёт опубликованных правовых актов осуществляется отделом делопроизводства.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 13 к Инструкции).

Копии правовых актов заверяются простой круглой печатью.

Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в отделе делопроизводства, после чего передаются по описи в архив.

## 4.4. Положения, правила, инструкции, регламенты

4.4.1. Положение - правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Министерства.

Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности в Министерстве.

Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности в Министерстве.

4.4.2. Порядок подготовки и согласования положений, правил, инструкций, регламентов соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Министерства.

4.4.3. Текст положений, правил, инструкций, регламентов печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положений, правил, инструкций отвечают на вопрос «о чём?», заголовки к текстам инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже (кого? чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания ...».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций, регламентов служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений, правил, инструкций, регламентов может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

## 4.5. Протокол

4.5.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, конференциях, переговорах (далее - заседание (совещание)).

4.5.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых помимо вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 14 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 15 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

4.5.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подписки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 16 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

4.5.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 14 и 15 к Инструкции) или на общем бланке Министерства (приложение № 3.5 к Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: герб Ульяновской области (при оформлении на общем бланке Министерства); наименование Министерства; наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовки к тексту, текст документа, подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования Министерства через 2 строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (П Р О Т О К О Л).

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2017 или 11-13.02.2017 и печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания, к номерам протоколов заседаний Министерства добавляется индекс «П». Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколов оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Министерства, руководителями подразделений, присваиваются в отделе делопроизводства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «П», например: 120-П.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Министерстве в день их проведения (до 17 часов) передаётся в отдел делопроизводства.

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту - порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления (издания) протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по центру без абзацного отступа.

Заголовок к тексту протокола отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовки к тексту протокола согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид





коллективной деятельности (например, «(П Р О Т О К О Л) заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Общественного совета»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки на очередной финансовый год»).

При продолжном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзачного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по центру отведённой площади также без абзачного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

4.5.5. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

4.5.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

4.5.5.1.1. «Председатель» (или «Председательствующий») - указывается фамилия и инициалы лица, проводящего заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа с прописной буквы.

4.5.5.1.2. «Секретарь» - указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строчкой печатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзачного отступа с прописной буквы.

4.5.5.1.3. «Присутствовали» - приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллективного) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание (совещание) из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзачного отступа, отделяется от предыдущего реквизита 1 строчкой печатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий наименования должностей присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

4.5.5.1.4. «Повестка дня» - приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через 2-3 строки печатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, начиная с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа; с новой строки через 1 строку печатаемых символов также без абзачного отступа указывается докладчик, например:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2018 год в подразделениях, образуемых в Министерстве финансов Ульяновской области.

Докладчик - Фамилия И.О.

4.5.5.1.5. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из 3 частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзачного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей 1 строчкой печатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая - на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в текст протокола после соответствующего постановления (решения).

4.5.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 строками печатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визируются докладчиком.

4.5.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Министром финансов Ульяновской области или лицом, исполняющим обязанности Министра финансов Ульяновской области. Решение об утверждении принимается лицом, председательствующим на заседании (совещании).

4.5.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется простой круглой печатью.

4.5.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 17 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

#### 4.6. Служебные письма

4.6.1. Служебные письма Министерства (далее также - письма) готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

4.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией должностного лица Министерства, руководителя подразделения.

4.6.3. Письма от имени Министерства готовятся на бланке письма Министерства финансов Ульяновской области (приложение № 3.3 и 3.4 к Инструкции) и направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.6.4. При направлении на подпись Министру финансов Ульяновской области или исполняющему обязанности Министра финансов Ульяновской области проекты писем должны быть предварительно завизированы исполнителем письма - руководителем подразделения, являющегося разработчиком документа, либо заместителем Министра финансов Ульяновской области, курирующим соответствующее направление (далее также - исполнитель письма).

Некоторые виды писем за подписью Министра финансов Ульяновской области, кроме того, перед направлением на подпись должны пройти дополнительное согласование с сотрудниками юридического отдела Министерства - письма в ответ на протест прокуратуры об устранении нарушений законодательства, в ответ на представления прокуратуры, следственного комитета, о внесении изменений в нормативные правовые акты, ответы на запросы контрольно-надзорных органов.

4.6.5. Реквизитами письма являются наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области - составителя документа, справочные данные о исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - печать.

4.6.6. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся в отделе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись должностному лицу Министерства, должен быть предварительно завизирован исполнителем письма. Визы с расшифровкой подписи проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в отделе делопроизводства.

4.6.7. Заголовок к тексту составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более 5 строк, за исключением писем благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более 5 строк, то заголовок к тексту письма не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

#### О содействии в увеличении государственного заказа

##### Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должно превышать 28-30 печатных знаков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после заголовка к тексту не ставится, и он не заключается в кавычки.

4.6.8. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.

4.6.9. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 18 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

4.6.10. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма - не более 1,5-2 страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа: «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Министерство финансов Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Министерство финансов Ульяновской области направляет...»), а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата 3 строками печатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзачными отступами.

4.6.11. Все письма Министерства подписываются Министром финансов Ульяновской области либо лицом его замещающим.

При оформлении письма на одном листе в реквизите «Подпись» наименование должности указывается следующим образом «Министр». В случае, если письмо, подписывается лицом, исполняющим обязанности, наименование должности указывается следующим образом:

Исполняющий обязанности

Министра

Подпись

И.О.Фамилия

При оформлении письма на двух листах и более в реквизите «Подпись» наименование должности указывается следующим образом «Министр финансов Ульяновской области». В случае, если письмо, подписывается лицом, исполняющим обязанности, наименование должности указывается следующим образом:

Исполняющий обязанности

Министра финансов

Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

4.6.12. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подпункта 2.2.8.25 пункта 2.2.8 подраздела 2 Инструкции.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 19 к Инструкции.

#### 4.7. Акты, докладные, служебные записки, справки

4.7.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 20 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке Министерства (приложение № 3.5 к Инструкции). Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту акта, подпись, в необходимых случаях - гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?) (приложения № 5, 20 к Инструкции), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ)

проверки финансово-

хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложения № 2, 47 к Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

#### Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста документа указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр - отдел бюджетного учёта и отчётности;

2-й экземпляр - экспертно-аналитический отдел;

3-й экземпляр - отдел организации государственных закупок и административного обеспечения.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.



4.7.2. Докладная записка - служебная записка, адресованная Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области или руководителям подразделений Министерства, содержащая информацию о событиях, фактах, в связи с которыми требуется принятие решения (приложение № 21 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты: наименование Министерства (подразделения); наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА); дата документа; регистрационный номер документа; адресат; заголовок к тексту (если объём текста составляет более 5 строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст; подпись руководителя подразделения; фамилия, имя, отчество и телефон разработчика документа. Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается разработчиком документа, если она представляется руководителю соответствующего структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области, руководителям подразделений.

4.7.3. Служебная записка - информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и работниками (приложение № 22 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Как правило, служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. При необходимости решения вопроса материально-технического характера возможно направление служебной записки вышестоящему должностному лицу Правительства Ульяновской области.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

4.7.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Министерства или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Министерства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Министерства, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложение № 23 и 24 к Инструкции).

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2017 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

#### 4.8. Доверенности

4.8.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Министерства на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

4.8.2. Доверенность оформляется на общем бланке Министерства и используется при представлении интересов Министерства или совершении каких-либо действий от его имени (приложение № 25 и 26 к Инструкции).

4.8.3. Обязательными реквизитами доверенности являются: наименование Министерства (наименование должности руководителя);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; текст документа; подпись; гербовая печать.

В тексте доверенности указываются: фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Министерства, представляемого указанным должностным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномоченного лица; перечисление предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

#### 4.9. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

4.9.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены Инструкцией.

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 27 к Инструкции).

4.9.2. Наименование вида документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзачного отступа через 1 строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

4.9.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзачного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка к тексту точка не ставится, например:

##### ДОГОВОР

между Министерством финансов Ульяновской области и Министерством экономического развития Российской Федерации на передачу прав пользования Региональным реестром государственных услуг

4.9.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа через 1 строку непечатаемых символов от заголовка к тексту.

4.9.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

4.9.6. Если договор заключается с организацией, руководителем которой является женщина, то в преамбуле договора (соглашения) слово «действующий» используется в женском роде:

в лице генерального директора Петровой Марины Сергеевны, действующей на основании...

4.9.7. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

4.9.8. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения), несёт разработчик документа.

Разработчик документа направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию в отдел делопроизводства.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 28 к Инструкции).

4.9.9. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и разделов (статей), в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Разделы (статьи) договора (соглашения) могут иметь наименования.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов (статей) договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

4.9.10. Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных лиц и по усмотрению сторон печати.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

4.9.11. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в СЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами: договорам (соглашениям) об экономических, научных, культурных связях, заключённым Министерством, - «Д» (например, № 34-Д);

договорам (соглашениям) об обучении, заключённым Министерством, - «ДО-П»;

договорам (соглашениям) хозяйственным, заключённым Министерством, - «ДХ-П»;

договорам о полной индивидуальной материальной ответственности - «Д-МО».

4.9.12. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

4.9.13. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Министерства осуществляются отделом делопроизводства. Подлинные экземпляры договоров (соглашений) в 5-дневный срок со дня их подписания передаются разработчиками документов в отдел делопроизводства для регистрации.

#### 4.10. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

4.10.1. Телеграммы.

4.10.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 29 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя, а также время сдачи телеграммы на отправку.

Право подписи телеграмм категории «министерская» имеют Министр финансов Ульяновской области, заместители Министра финансов Ульяновской области.

4.10.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

4.10.1.2.1. Адрес (куда? кому?).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, - в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо - «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символа знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1 строкой непечатаемых символов, например:

614006 Пермь Куйбышева 14

Министерство финансов ПЕРМСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

МИНИСТРУ ФИНАНСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИВАНОВУ В.П.

или:

ИВАНОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом разработчик должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный разработчиком документа. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.10.1.2.2. Текст отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

##### УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символическими знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символическими знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами. Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «прежнем», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

4.10.1.2.3. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.10.1.2.4. Регистрационный номер и дата документа печатаются ниже реквизита «Подпись» через 2 строки непечатаемых символов.

4.10.1.2.5. Адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

4.10.2. Телефонограмма.

Телефонограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.





Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: наименование организации - составителя документа; наименование должности, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона; наименование организации - получателя телефонограммы; наименование должности, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона; дата телефонограммы; время приёма-передачи; текст, не превышающий 50 слов; наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия; входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 30 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляются телефонограммы, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 31 к Инструкции).

## 5. Организация работы с документами

### 5.1. Организация документооборота

5.1.1. В Министерстве различают три потока документооборота: входящие документы - документы, поступившие из сторонних организаций;

исходящие документы - документы, отправляемые в другие организации;

внутренние документы - документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудниками подразделений в управленческом процессе.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Министерстве, определяются Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

### 5.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

5.2.1. Доставка документов в Министерство осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Доставка документов в подразделения осуществляется ответственными за делопроизводство в подразделениях либо уполномоченными в надлежащем порядке сотрудниками подразделений в соответствии с графиком выдачи документов, указанным в пункте 5.2.15 настоящей подпункта, под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа, подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии) получателя).

5.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Министерство, осуществляются в отделе делопроизводства.

5.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, передаются сотрудникам отдела делопроизводства под роспись согласно реестрам.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) номерам, записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставятся дата и подпись специалиста отдела делопроизводства, принявшего документ. Сотрудник отдела делопроизводства может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Министерство.

5.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остаётся в отделе делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу и отсылается отправителю. В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывавшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем отдела делопроизводства и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

5.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

- дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа; поступают письма граждан;
  - только по конверту можно определить адрес отправителя.
- Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.11.2018 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Министерство финансов Ульяновской области», указывается дата поступления, и он передаётся адресату.

5.2.6. Документы принимаются отделом делопроизводства в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Министру финансов Ульяновской области с последующей их передачей в структурные подразделения для исполнения.

5.2.7. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 32 к Инструкции.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения рассматриваются в отделе делопроизводства, а затем направляются в структурное подразделение в соответствии с компетенцией.

5.2.9. Регистрация документов, поступивших в Министерство, осуществляется сотрудниками отдела делопроизводства в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя переписку:

- внутри Министерства;
- между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области;
- между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Министерство после 16.00, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера, состоящего из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса организации или структурного подразделения (места регистрации), порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «вх», обозначающего входящую корреспонденцию, например: 73-ИОГВ-02/6648вх, где 73 - постоянное число, ИОГВ-02 - индекс организации, 6648 - порядковый номер, вх - буквенный индекс. Если входящий документ поступил с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка. Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 33 к Инструкции.

5.2.10. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

5.2.11. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и ЭП. К регистрационному номеру документа добавляется индекс «ЭП», например: № 10157-ЭП.

5.2.12. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя отдел делопроизводства, документы должны быть переданы ответственным за делопроизводство соответствующего структурного подразделения на регистрацию в отдел делопроизводства немедленно.

В документы, поступившие в Министерство и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

5.2.13. Документы на иностранных языках, поступившие в Министерство, учитываются в отделе делопроизводства и направляются для организации перевода в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области». Датой регистрации документа является день поступления его перевода из ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» в отдел делопроизводства.

5.2.14. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, касающиеся вопросов обращений граждан, подлежат регистрации в отделе делопроизводства.

5.2.15. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день, с 10.00 до 12.00 и с 16.00 до 17.00, передаются в подразделения через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в журнале. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Подразделения получают документы от отдела делопроизводства через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

5.2.16. Ошибочно направленные в подразделения документы немедленно возвращаются с соответствующей пометкой в отдел делопроизводства.

### 5.3. Порядок рассмотрения документов

5.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:

- ознакомление с содержанием документов;
- подготовку и оформление проекта резолюции;
- передачу документов для рассмотрения руководителю.

5.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 8 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

- В состав резолюции входят следующие реквизиты:
- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым даётся поручение);
  - содержание поручения;
  - срок исполнения поручения;
  - подпись лица, дающего поручение;
  - дата;
  - регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

5.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица Министерства при рассмотрении документов: определяют исполнителя и дают указание в резолюции; подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

5.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступле-

ния. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо Министерства выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

5.3.5. Руководители подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

### 5.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

5.4.1. Исходящими документами Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

5.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется в отделе делопроизводства в модуле «Исходящие письма» СЭД.

5.4.3. В отделе делопроизводства осуществляются проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация, учёт и отправка.

Разработчики исходящего документа формируют и заполняют проект электронной карточки исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют на регистрацию в отдел делопроизводства.

Подписанные письма и телеграммы передаются разработчиками документов в отдел делопроизводства для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства для отправки после 16.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

Сотрудники отдела делопроизводства проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса организации или подразделения и порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «исх», обозначающего исходящую корреспонденцию, например: 73-ИОГВ-02-12/800исх, где 73 - постоянное число, ИОГВ-02-12 - индекс организации или подразделения, 800 - порядковый номер в пределах календарного года, исх - буквенный индекс.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-ИОГВ-02-12/800-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

5.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Министерства, руководителями подразделений, осуществляются в отделе делопроизводства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в отдел делопроизводства подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

5.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле электронной карточки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся отделом делопроизводства на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

### 5.5. Регистрация и учёт внутренних документов

5.5.1. Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

5.5.2. Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в отделе делопроизводства.

Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно.

Номер, присваиваемый протоколам, поручениям, состоит из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 580-ПС. Поручениям по итогам аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС», например: 4-АС.

Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

5.5.3. Доверенности на право совершения действий от имени Министерства, представления интересов Министерства в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в отделе делопроизводства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 34 к Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Министерства присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дм» (например, 01-дм).

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись, а копия остаётся на хранении в отделе делопроизводства.

5.5.4. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки, должностные инструкции и регламенты и др.) регистрируются в отделе делопроизводства с добавлением буквенного индекса «вн» (например, 73-ИОГВ-02-12/800-вн).

### 5.6. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

5.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.



Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Министерства (8422) 44-01-23), установлен в отделе делопроизводства.

Средство факсимильной связи установлено в приёмной Министра финансов Ульяновской области, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильного аппарата.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

5.6.2. Объём документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, не должен превышать 5 листов.

Документ, передаваемый по факсимильной связи, печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

5.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).

5.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные Министру финансов Ульяновской области, заместителю Министра финансов Ульяновской области, а также должностным лицам Министерства, регистрируются в отделе делопроизводства. Поступившему подлиннику письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передаётся адресату с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

5.6.5. Факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Входящие факсограммы на иностранных языках, адресованные Министру финансов Ульяновской области, заместителю Министра финансов Ульяновской области, направляются в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» для организации перевода, а затем регистрируются в отделе делопроизводства и передаются адресатам.

5.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется разработчиком документа и руководителем соответствующего подразделения.

Факсограммы, поступившие до 17.00, передаются адресату в тот же день, после 17.00 - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

5.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на разработчика документа и руководителя соответствующего подразделения - составителя документа.

### 5.7. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

5.7.1. В Министерстве приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: minfin.uln@yandex.ru осуществляются отделом делопроизводства в течение рабочего дня.

5.7.2. С официального адреса электронной почты Министерства служебные письма направляются за подписью должностных лиц Министерства. С официального адреса подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

5.7.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудники отдела делопроизводства обеспечивают ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

5.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник отдела делопроизводства.

5.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

5.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику отдела делопроизводства.

5.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом Министерства, руководителем подразделения.

5.7.8. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

5.7.9. При получении документа в виде электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Министерства (minfin.uln@yandex.ru) сотрудник отдела делопроизводства осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки его содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в отделе делопроизводства, либо передаёт указанный документ в подразделения для рассмотрения должностными лицами, либо пересылает по электронной почте адресату;

передаёт отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

### 6. Организация информационно-поисковой системы по документам

6.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве создаются информационно-поисковые системы по документам.

6.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

6.3. В Министерстве справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6.4. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в СЭД, представлен в приложении № 34.1 к Инструкции.

### 7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

#### 7.1. Изготовление гербовых печатей

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 35 к Инструкции.

7.1.3. В Министерстве гербовой печатью заверяются подписи Министра финансов Ульяновской области, главного бухгалтера, других лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Министерства предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений), доверенностей Министерства в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит отделу делопроизводства.

Заверение кадровых документов осуществляется кадровой службой.

Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы её оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимается Министром финансов Ульяновской области или лицом, исполняющим его обязанности.

7.1.5. Гербовые печати хранятся в отделе делопроизводства и в отделе бюджетного учёта и отчётности Департамента кассового исполнения областного бюджета, бюджетного учёта и отчётности.

### 7.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области, заместителей Министра финансов Ульяновской области

7.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области определяется непосредственно Министром финансов Ульяновской области.

7.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области подписывается им лично.

7.2.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах.

Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

7.2.4. Решение о необходимости изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей заместителей Министра финансов Ульяновской области принимается указанными должностными лицами по согласованию с Министром финансов Ульяновской области.

Порядок использования факсимильного воспроизведения подписей заместителей Министра финансов Ульяновской области утверждается Министром финансов Ульяновской области.

### 7.3. Простые печати и штампы

7.3.1. Подразделения могут иметь простые печати и штампы.

7.3.2. Право подразделения иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о подразделении.

7.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп».

7.3.4. В отделе делопроизводства для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Министра финансов Ульяновской области, применяется простая круглая печать.

7.3.5. Простые печати ставятся на документах (или их копиях), приведённых в приложении № 36 к Инструкции.

### 7.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

7.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». Форма, размеры и технические требования».

7.4.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется отделом делопроизводства на основании заявки подразделения.

7.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с Министром финансов Ульяновской области и руководителем подразделения.

7.4.4. Письмо с заявкой на изготовление печатей и (или) штампов, подписанное Министром финансов Ульяновской области вместе с прилагаемыми эскизами направляется в отдел делопроизводства.

7.4.5. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в отделе делопроизводства в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются по акту в подразделения.

7.4.6. Подразделения ведут общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 37 к Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.4.7. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.4.8. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

7.4.9. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Министерства не допускается.

### 7.5. Хранение печатей и штампов

7.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ

к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

7.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

7.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

7.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность Министр финансов Ульяновской области и руководитель отдела делопроизводства.

### 7.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.6.1. Сотрудник Министерства, получающий печать, регистрируется в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.6.2. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) печатей и штампов в отдел делопроизводства либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.6.3. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения Министра финансов Ульяновской области.

Для замены ранее выданных отделом делопроизводства печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты сотрудник, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить Министру финансов Ульяновской области:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа; объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем подразделения.

7.6.4. Письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа с визой Министра финансов Ульяновской области, акт и объяснительная записка направляются в отдел делопроизводства для регистрации в соответствующем журнале.

7.6.5. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 8.4 настоящего раздела.

7.6.6. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в отдел делопроизводства для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся на основании распоряжения Министерства.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.6.7. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подписывается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

### 7.7. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

7.7.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются отделом делопроизводства.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.7.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

7.7.3. В случае ненадлежащего учёта и условий хранения печатей и штампов, повлёкших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

### 8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерство и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в подразделениях.

Учёт количества документов проводится в целом по Министерству.

8.3. Сотрудники отдела делопроизводства ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляют руководителю отдела делопроизводства отчёт об объёме документооборота.

### 9. Документальный фонд Министерства

Министерство формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

### 9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Формирование документального фонда Министерства осуществляется отделом делопроизводства путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

9.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

1) дела с постоянным сроком хранения (далее - дела постоянного хранения), в которые включаются документы, имеющие постоянный срок хранения (далее - документы постоянного хранения);

2) дела с временным сроком хранения (далее - дела временного хранения), в которые включаются документы, имеющие вре-





менный срок хранения (далее - документы временного хранения):  
а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения свыше 10 лет (далее - документы долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно (далее - документы кратковременного хранения);

3) дела по личному составу, в которые включаются распоряжения о приеме, увольнении, перемещении, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных.

9.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Ульяновской области, постановлением Правительства Ульяновской области от 20.07.2017 № 16/355-П «О Министерстве финансов Ульяновской области», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Министерства, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. В Министерстве составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 38 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Министерства (далее - сводная номенклатура дел) (приложение № 39 к Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 1 ноября текущего года ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Министерства (далее -ЭК).

9.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником отдела делопроизводства на основе номенклатур дел подразделений, подписывается руководителем отдела делопроизводства, согласуется с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается Министром финансов Ульяновской области.

9.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.9. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Министром финансов Ульяновской области, и вводится в действие с 101 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Министерства составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

9.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Министром финансов Ульяновской области, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел отдела делопроизводства, второй экземпляр используется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

9.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Министерства. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

9.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документуемые участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения подразделения, утверждённого Министром финансов Ульяновской области, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 - обозначение подразделения;  
03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, планы и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (составителя документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела; указание на копиями документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются наименование вида документа и автор, например: «Приказ Министерства финансов Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Министра финансов Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Министерства финансов Ульяновской области по основной деятельности за 2017 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2017 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

9.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.1.14. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве заведённых дел (томов) (приложение № 39.1 к Инструкции).

## 9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела Министерства формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные за делопроизводство.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; разделять и группировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Министерства регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, выслугах, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела долговременного хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 40 к Инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 41 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 42 к Инструкции); подшивку и переплёт дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;  
наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;  
делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;  
заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);  
дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светостойкими чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются отделом делопроизводства.

## 9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательности расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

9.3.6. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения руководителя отдела делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заменитель установленной формы формата А5 (приложение № 43 к Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименования должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более 1 месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра финансов Ульяновской области.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра финансов Ульяновской области, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

(Окончание следует.)

### ФКУ СИЗО-1 УФСИН России по Ульяновской области приглашает на службу в отдел режима и отдел охраны

Стабильная заработная плата - от 20000 рублей (с учетом всех вычетов).

Льготная выслуга - 1 год службы засчитывается за 1,5 года (при наличии службы в ВС РФ право на пенсию наступает с 33 лет).

График работы: в день, на следующий день в ночь (по 12 часов) - двое суток выходные.

Обеспечение форменной одеждой, бесплатное питание при дежурстве в ночь.

Отпуск 30 дней + выходные дни + дни на проезд к месту отпуска.

Принимаются мужчины до 40 лет, отслужившие в Вооружённых силах РФ.

Образование не ниже среднего (полного) общего. Ежегодная выплата материальной помощи (23000 руб.).

Оплачиваемые больничные.

Возможность получения социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (после 10 лет службы).

Возможность получения денежных средств на обустройство имуществом первой необходимости.

При отсутствии высшего образования возможность учебы в ведомственных вузах ФСИН России (бесплатно).

При наличии высшего образования, хороших показателей на службе - рассмотрение на офицерские должности.

Лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, присваивается звание - прапорщик внутренней службы.

Адрес: г. Ульяновск, ул. Куйбышева, 2, т. 8(8422) 42-83-15, отдел кадров



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

21.12.2018 г.

№ 17

г. Ульяновск

**Об утверждении программы «Противодействие коррупции в сфере физической культуры и спорта Ульяновской области» на 2019-2021 годы**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую программу «Противодействие коррупции в сфере физической культуры и спорта Ульяновской области» на 2019-2021 годы.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, ответственным за исполнение программных мероприятий:

обеспечить их надлежащее и своевременное выполнение в сроки предусмотренные Программой; ежеквартально предоставлять отчеты об их исполнении Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области.

3. Руководителям подведомственных учреждений, ответственным за исполнение программных мероприятий:

обеспечить их надлежащее и своевременное выполнение в сроки предусмотренные Программой; не позднее двух недель до начала реализации Программы представить в Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области план мероприятий Программы, наименования должности лиц, ответственных за выполнение мероприятий Программы

4. Заместителю министра - директору департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Н.В.Цуканов

**ПРОГРАММА  
«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ  
В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
НА 2019-2021 ГОДЫ**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование Программы	- программа «Противодействие коррупции в сфере физической культуры и спорта Ульяновской области» на 2019-2021 годы» (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	- указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»; закон Ульяновской области от 20.07.2012 года № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области».
Разработчики Программы	- Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство);
Результативная цель Программы	- снижение уровня коррупции во всех сферах деятельности Министерства и подведомственных учреждений; повышение эффективности противодействия коррупции и снижение уровня коррупции в сфере физической культуры и спорта Ульяновской области; устранение причин возникновения коррупционных проявлений путём повышения эффективности антикоррупционной деятельности Министерства и подведомственных ему государственных учреждений Ульяновской области; выявление и устранение причин коррупции (профилактика коррупции) создание условий, препятствующих коррупции, формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупции;
Исполнители Программы	- Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области; подведомственные ему государственные учреждения Ульяновской области
Объём бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, выделяемых на реализацию Программы	- общий объём бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, выделяемых на реализацию Программы, составляет 218,0 тыс. рублей.
Сроки реализации Программы	- 2019-2021 годы
Контроль за реализацией Программы	- контроль за реализацией Программы осуществляет Министр физической культуры и спорта Ульяновской области.

**Характеристика проблем, на решение, которых направлена Программа**

Программа позволяет детализировать отдельные направления работы по противодействию коррупции в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство). Мероприятия, направленные на её выполнение, имеют системный характер. Исполнение Программы позволит достичь максимальной информационной открытости деятельности Министерства и существенного сокращения причин и условий, порождающих коррупцию.

Мероприятия, направленные на выполнение Программы Министерством, позволяют усовершенствовать систему мер по противодействию коррупции.

Часть мероприятий, необходимость в реализации которых не потеряла актуальность, сохранены в настоящей Программе. К указанным мероприятиям относятся антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов, осуществление контроля соблюдения государственными гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе и ряд других.

В целях совершенствования мер по противодействию коррупции в Ульяновской области, устранению причин и условий, порождающих коррупцию, искоренению злоупотреблений с использованием должностного положения, принято распоряжение Министерства от 03.04.2014 № 44 «О комиссии по противодействию коррупции в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области». Основными задачами Комиссии являются: профилактика проявлений коррупции в Министерстве и подведомственных ему учреждений, разработка планов по предотвращению проявлений коррупции в Министерстве и подведомственных ему учреждений, рассмотрение случаев проявления коррупции, устранение случаев проявления коррупции.

В соответствии со статьями 8 и 81 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557, постановлением Губернатора Ульяновской области от 07.05.2013 № 77 Министерством разработан и утверждён приказ от 25.12.2017 № 18 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Финансово-правовым отделом Министерства при получении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проводится работа по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями подведомственных государственных учреждений Министерства.

Повышению эффективности деятельности Министерства по противодействию коррупции способствовало утверждение приказа Министерства от 06.04.2015 № 8 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов», приказа Министерства от 03.12.2014 № 15 «Об утверждении Перечня должностей Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области государственной гражданской службы в течение двух лет при увольнении, с которых гражданин вправе замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», приказа Министерства от 17.11.2017 № 15 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим запрещено открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства

и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Утвержден Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства к совершению коррупционных правонарушений (Распоряжение Министерства от 22.09.2014 № 138).

Распоряжением Министерства от 22.12.2014 № 188 создана комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

Сотрудниками финансово-правового отдела Министерства в отношении всех без исключения разрабатываемых Министерством проектов нормативных правовых актов регулярно проводится правовая и антикоррупционная экспертиза в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, Правилами подготовки и издания законодательных актов Ульяновской области, с соблюдением приёмов юридической техники и навыков юридического письма, Законом Ульяновской области от 20.06.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области», постановлением Губернатора Ульяновской области от 03.10.2011 № 100 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области».

Министерством систематически осуществляется работа по противодействию коррупции в области государственных закупок. Министерством создана ведомственная комиссия (распоряжение Министерства от 06.11.2014 № 160/1), которая проводит согласование технико-экономических заданий подведомственных организаций до момента размещения закупки на общероссийском официальном сайте закупок; осуществляет регистрацию договоров, заключаемых не конкурентным способом из единственного источника, на соответствие норм Бюджетного законодательства (Бюджетный кодекс РФ), Гражданского законодательства (Гражданский кодекс РФ), а также законодательства о контрактной системе (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

В целях организации работы по оценке эффективности планируемого расходования средств областного бюджета Ульяновской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области создана Комиссия по повышению эффективности закупок при Правительстве Ульяновской области, в соответствии с Положением о комиссии от 18.11.2014 № 73-АГ-03/15761вн, и ведомственная Комиссия по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд организаций, находящихся в ведении Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, и нужд Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, в соответствии с распоряжением Министерства от 06.11.2014 № 160, также утверждён регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд учреждений подведомственных Министерству (распоряжение Министерства от 02.06.2014 № 97).

В целях реализации мероприятий Программы Министерством предоставляются следующие государственные услуги:

1. Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций.

2. Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям.

Государственные услуги оказываются с использованием межведомственного взаимодействия. На официальном сайте Министерства существует и постоянно обновляется информация о структуре, о функциях Министерства, времени и месте приёма граждан и представителей организаций. Ответственным специалистом по противодействию коррупции в Министерстве подготовлен и располагается в Министерстве информационный стенд по теме противодействия коррупции.

Информирование населения Ульяновской области о реализации антикоррупционной политики Министерства осуществляется следующими способами:

- опубликование нормативных правовых актов Министерства, направленных на реализацию антикоррупционной политики (противодействие коррупции);

- выступления должностных лиц Министерства по проблемам реализации антикоррупционной политики в СМИ, в том числе в форме интервью;

- предоставление информации СМИ о деятельности Министерства в сфере реализации антикоррупционной политики;

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

В результате информирования осуществляется:

- официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства, направленных на реализацию антикоррупционной политики (противодействие коррупции) в порядке, установленном законодательством Ульяновской области;

- подготовка информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики, в том числе о результатах рассмотрения обращений граждан о коррупции;

- подготовка по инициативе Министерства либо по письменным запросам редакций СМИ информационных материалов (интервью) по вопросам реализации антикоррупционной политики и их направление (рассылка) в редакции СМИ;

- предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности Министерства в сфере реализации антикоррупционной политики, в том числе о деятельности государственных учреждений Ульяновской области, подведомственных Министерству.

**2. Цели и задачи Программы**

Результативная цель Программы:

Снижение уровня коррупции, устранение причин её возникновения, повышение эффективности координации антикоррупционной деятельности, повышение эффективности противодействия коррупции и снижение уровня коррупции в Министерстве и подведомственных ему учреждений, в том числе поиск и принятие новых управленческих решений и мер, направленных на профилактику коррупционных проявлений, активизация работы по антикоррупционному просвещению и антикоррупционной пропаганды, повышение эффективности использования государственного имущества.

Обеспечивающие цели:

1. Снижение коррупциогенности законодательства Министерства.

Задачи обеспечивающей цели:

а) снижение коррупциогенности нормативных правовых актов Министерства, и их проектов;

б) снижение коррупциогенности правовых актов и их проектов учреждений, подведомственных Министерству;

в) обеспечение экономической эффективности регулирования.

2. Обеспечение активного участия представителей общества и бизнеса в противодействии коррупции.

Задачи обеспечивающей цели:

а) обеспечение свободного доступа к информации о деятельности Министерства;

б) создание системы антикоррупционного и правового образования просвещения граждан;

в) функционирование системы «обратной связи» с населением Ульяновской области по вопросам коррупции и реализации антикоррупционной политики в Министерстве;

г) создание условий для участия институтов гражданского общества общественного контроля и граждан в реализации антикоррупционной политики в Министерстве;

д) формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупции.

3. Создание системы противодействия коррупции в Министерстве.

Задачи обеспечивающей цели:

а) создание системы этики государственных служащих Министерства и этического контроля;

б) создание системы просвещения государственных гражданских служащих Министерства по вопросам противодействия коррупции;

в) обеспечение достойных условий труда государственных гражданских служащих Министерства;

г) создание внутриведомственных антикоррупционных механизмов, включая совершенствование кадровой политики и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов;

д) регламентация порядка оказания государственных услуг, предоставляемых Министерством.

4. Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения.

Задачи обеспечивающей цели:

а) обеспечение неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные использованием бюджетных средств и имущества;

б) выявление и принятие мер по устранению зон коррупционного риска деятельности Министерства;

в) создание структуры управления антикоррупционной политикой Министерства.

Задачи обеспечивающей цели:

а) организационное обеспечение антикоррупционной политики;

б) нормативно-правовое обеспечение деятельности направленной на противодействие коррупции;

в) профилактика коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

г) информационное сопровождение антикоррупционной политики, включая оказание содействия средствам массовой информации во всестороннем и объективном освещении принимаемых мер антикоррупционной политики;

д) измерение уровня коррупции в Министерстве и подведомственных учреждениях и эффективности применения Министерством антикоррупционных мер и оценка эффективности реализации программы противодействия коррупции.



### 3. Показатели эффективности реализации Программы

Показателями эффективности реализации Программы, характеризующими степень достижения конечной результативной цели Программы, указанной в разделе 2 Программы, являются:

- доля граждан, опрошенных в ходе мониторинга общественного мнения, которые лично столкнулись за последний год с проявлениями коррупции в Ульяновской области в отрасли физической культуры и спорт;
  - снижение доли проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, прошедших экспертизу, в которых по итогам антикоррупционной экспертизы аппаратом Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области были выявлены коррупциогенные факторы;
  - увеличение числа проводимых заседаний по противодействию коррупции с участием некоммерческих организаций, Общественного совета, Олимпийского совета, правоохранительных органов;
  - увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещённых в средствах массовой информации;
  - увеличение числа официальных сайтов подведомственных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих специальные разделы «Противодействие коррупции»;
  - увеличение среднего количества участников закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - увеличение доли аукционов в электронной форме (в количественном выражении) от общего количества закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - увеличение экономии денежных средств, сложившейся по результатам закупок, осуществлённых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), от общей начальной (максимальной) цены контрактов по таким закупкам;
  - увеличение доли закупок (в стоимостном выражении), осуществлённых у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), рассчитанная с учётом положений статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - увеличение числа проводимых в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области и подведомственных учреждениях мероприятий правовой и антикоррупционной направленности;
  - увеличение количества выступлений, по вопросам противодействия коррупции Министром, в общероссийских (региональных) средствах массовой информации;
  - увеличение доли родителей занимающихся детей в учреждениях спортивной подготовки, получивших памятки о действиях в случаях незаконных поборов;
  - увеличение количества мероприятий, направленных на повышение престижа государственной гражданской службы;
  - увеличение доли государственных гражданских служащих Ульяновской области служащих в Министерстве, с которыми проведены мероприятия, направленные на антикоррупционное просвещение;
  - количество государственных гражданских служащих Министерства, прошедших обучение на семинарах или курсах по теме «Противодействие коррупции», человек;
  - увеличение доли граждан, опрошенных в ходе мониторинга общественного мнения, удовлетворённых информационной открытостью деятельности Министерства;
  - количество достоверной информации к общему объёму информации, Значение показателей эффективности реализации Программы с разбивкой по годам приведены в приложении № 2 к Программе.
- Оценка эффективности реализации ведомственной программы будет проводиться в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

### 4. Сроки реализации Программы

Реализация Программы будет осуществляться в течение 2019-2021 годов.

### 5. Система мероприятий Программы

Перечень мероприятий Программы указан в приложении № 1 Программы. Система мероприятий Программы предусматривает выполнение комплекса мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и снижение уровня коррупции в Министерстве и подведомственных учреждениях. Для обеспечения практической реализации мероприятий ведомственной программы необходимо активное и комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер, реализуемых как на федеральном уровне и уровне Ульяновской области.

### 6. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счёт средств областного бюджета Ульяновской области в рамках текущего финансирования деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений, определяемых для реализации Программы.

Общий объём средств составляет 218,0 тыс. рублей, в том числе:

- 2019 год - 81,0 тыс. рублей;
- 2020 год - 71,0 тыс. рублей;
- 2021 год - 66,0 тыс. рублей.

### 7. Ожидаемый эффект от реализации мероприятий Программы

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются: снижение уровня коррупции при предоставлении государственных услуг Министерством; совершенствование мер организационного характера по предупреждению и профилактике коррупции в Министерстве и подведомственных учреждениях; повышение информированности жителей Ульяновской области о мерах по противодействию коррупции, принимаемых в Ульяновской области; создание условий и обеспечение участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной политики в Министерстве; создание системы неотвратимости ответственности за совершенные коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и имущества.

### 8. Организация управления Программой

Реализация Программы осуществляется в соответствии с Законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области».

Министерство представляет Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области информацию о ходе её выполнения, при проведении им мониторинга эффективности работы элементов организационной структуры по противодействию коррупции.

По итогам обобщения предоставленной информации о ходе реализации Программы Уполномоченный по противодействию коррупции в Ульяновской области при необходимости представляет в Министерство предложения по внесению изменений в Программу Министерства и её корректировке.

### 9. Механизмы реализации и контроля за реализацией Программы

Механизмы управления и контроля за реализацией Программы являются инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижения ожидаемых конечных результатов.

Контроль за исполнением Программы в соответствии с Положением о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 03.02.2014 № 2/25-П осуществляет Министр физической культуры и спорта Ульяновской области.

Управление реализацией Программы и контроль за её реализацией осуществляются в соответствии с разделом 8 «Организация управления Программой».

Дополнительные формы и методы организации управления и контроля за реализацией Программы определяются Министром физической культуры и спорта Ульяновской области.

Обязательным элементом эффективного управления реализацией Программы является проведение ежеквартального мониторинга выполнения её мероприятий и анализа их эффективности, подготовка предложений о внесении корректировок для обеспечения достижения установленных значений и показателей.

Управление реализацией Программы в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области осуществляют должностные лица, ответственные за организацию антикоррупционной деятельности.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению  
Министерства физической культуры  
и спорта Ульяновской области  
от 21.12.2018 г. № 17

**МЕРОПРИЯТИЯ**  
программы «Противодействие коррупции в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области»  
на 2019-2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Срок реализации	Объём финансирования, тыс. руб.			
				2019	2020	2021	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Обеспечивающая цель</b>							
<b>1. Снижение уровня коррупциогенности нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области</b>							
<b>Задача 1.1. Снижение коррупциогенности нормативных правовых актов Ульяновской области и их проектов</b>							
1	Размещение на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов экспертных заключений по итогам проведения антикоррупционного анализа нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Ульяновской области	Финансово-правовой отдел Министерства	В течение 10 рабочих дней после подписания экспертного заключения	-	-	-	-
2	Проведение антикоррупционной экспертизы ведомственных актов Министерства	Финансово-правовой отдел Министерства	Постоянно	-	-	-	-
3	Размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделах «Общественная и антикоррупционная экспертиза» текстов подготовленных проектов нормативных правовых актов Ульяновской области и ведомственных актов Министерства с указанием срока и адреса электронной почты для приёма сообщений о замечаниях и предложениях к ним	Финансово-правовой отдел Министерства	Не позднее 10 рабочих дней после подготовки проектов	-	-	-	-
4	Обеспечение размещения на официальном сайте Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов подготовленных проектов нормативных правовых актов с указанием срока и адреса электронной почты для приёма сообщений о замечаниях и предложениях к ним	Финансово-правовой отдел Министерства	Не позднее 10 рабочих дней после подготовки проектов	-	-	-	-
5	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции и арбитражных судов о признании недействующими ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов государственной власти Ульяновской области в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-	-
6	Обеспечение участия независимых экспертов в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-	-
<b>Обеспечивающая цель</b>							
<b>2. Создание условий для активного участия представителей институтов гражданского общества и общественного контроля, граждан в противодействии коррупции</b>							
<b>Задача 2.1. Обеспечение свободного доступа к информации о деятельности Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области и подведомственных учреждений</b>							
7	Обеспечение работы официального сайта Министерства и подведомственных учреждений с указанием контактных данных, по которым пользователи информации могут получить интересующую их информацию	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  подведомственные учреждения	Постоянно	-	-	-	-
8	Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства через публикации в СМИ и размещении на информационных стендах в помещениях Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	Постоянно	-	-	-	-
9	Размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов нормативных правовых актов Ульяновской области и ведомственных актов Министерства по вопросам противодействия коррупции	Финансово-правовой отдел	Постоянно	-	-	-	-
10	Организация и совершенствование порядка предоставления Министерством государственных услуг	Департамент спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства	Постоянно	-	-	-	-
11	Продолжение публичного рассмотрения отчётов Министра физической культуры и спорта Ульяновской области о проведённой работе по противодействию коррупции в сфере деятельности Министерства	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	По окончании года	-	-	-	-
12	Размещение административных регламентов (проектов административных регламентов) предоставления государственных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Департамент спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства	Постоянно	-	-	-	-
<b>Задача 2.2. Создание системы антикоррупционного и правового просвещения</b>							



13	Размещение ведомственной программы «Противодействие коррупции в сфере физической культуры и спорта Ульяновской области» на 2019-2021 годы» на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	до 28.12.2018	-	-	-
14	Обновление информации о ходе выполнения ведомственной программы на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежеквартально	-	-	-
15	Организация проведения общественно-обсуждения изменений, вносимых в ведомственную программу «Противодействие коррупции в сфере физической культуры и спорта Ульяновской области» на 2019-2021 годы	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	Не позднее 30 календарных дней после разработки проекта	-	-	-
16	Организация специальных курсов повышения квалификации для государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу для замещения должностей, включенных в соответствующий перечень должностей Министерства в области противодействия коррупции	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	10,0		30,0
17	Проведение дней бесплатной юридической помощи	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
18	Мониторинг исполнения требований антикоррупционного законодательства в подведомственных Министерству организациях	Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-
19	Разработка и реализация в Министерстве комплекса просветительских и воспитательных мероприятий, направленных на формирование в обществе негативного отношения к коррупционному поведению посредством разъяснения основных положений законодательства о противодействии коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также распространения и популяризация в обществе антикоррупционных стандартов поведения и лучших практик их применения	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-
20	Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников некоммерческих организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	2019-2021 годы	-	-	-
21	Создание и функционирование системы онлайн консультирования граждан по вопросам противодействия коррупции при предоставлении услуг жителям Ульяновской области в сфере физической культуры и спорта	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	2020 год	-	-	-
22	Проведение среди работников подведомственных организаций правовой олимпиады в форме электронного тестирования в целях определения ими знаний основных положений законодательства о противодействии коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-
23	Проведение семинаров, совещаний для государственных гражданских служащих и работников подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-
24	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению государственными гражданами сулужащими ограничений, запретов и требований а также по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	постоянно	-	-	-
25	Обеспечение непрерывного ознакомления работников с нормативными правовыми актами о противодействии коррупции и проведение обучающих семинаров для руководителей и работников подведомственных организаций по теме: «Разработка и реализация антикоррупционной политики»	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-
<b>Задача 2.3. Создание системы «обратной связи» с населением Ульяновской области по вопросам коррупции и реализации государственной политики в области противодействия коррупции в сфере деятельности Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области и подведомственных учреждений</b>						
26	Функционирование антикоррупционных «горячих линий», расширение тематики «горячих линий», обеспечение функционирования на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «обратной связи», позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции, в том числе на условиях анонимности	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-
27	Разработка и реализация Планов антикоррупционных информационных кампаний, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости коррупционному поведению	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-
28	Совершенствование порядка функционирования антикоррупционных «горячих линий», совершенствование обеспечения функционирования на официальном сайте Министерств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела «обратной связи», позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции, в том числе на условиях анонимности	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	постоянно	-	-	-
29	Обеспечение функционирование в помещениях Министерства «Ящика для письменных обращений граждан» (в том числе по вопросам коррупции)	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	постоянно	-	-	-
30	Разработка и размещение на официальном сайте Министерства и подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Антикоррупционных паспортов» Министерства и подведомственных им организаций. Актуализация сведений, содержащихся в «Антикоррупционных паспортах»	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	постоянно	-	-	-
31	Проведение «прямых телефонных линий» с населением Ульяновской области по вопросам противодействия коррупции и разъяснения положений законодательства о противодействии коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-
32	Организация и проведение приёмов граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве и подведомственные учреждения	ежеквартально	-	-	-
33	Организация и проведение онлайн-опросов граждан через официальные сайты Министерства и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по оценке работы по противодействию коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве и подведомственные организации	ежегодно	-	-	-
<b>Задача 2.4. Создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в сфере деятельности Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области и подведомственных организаций</b>						



34	Привлечение к работе в комиссиях (в том числе комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности Министерства, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов), рабочих группах, советах, созданных при Министерстве, к участию в заседаниях круглых столов представителей правоохранительных и других государственных органов Ульяновской области, представителей институтов гражданского общества, субъектов предпринимательской деятельности и граждан в целях выработки согласованных мер по реализации государственной политики в области противодействия коррупции комиссии по противодействию	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-	-	-	-	
35	Привлечение Общественного совета при Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области к работе по профилактике коррупции в сфере физической культуры и спорта	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежегодно	-	-	-	-	-	-	
36	Поддержание в актуализированном состоянии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства и подведомственных организациях специального раздела «Противодействие коррупции»	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве подведомственные учреждения	постоянно	-	-	-	-	-	-	
37	Организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности Министерства, с привлечением общественности	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежеквартально	-	-	-	-	-	-	
38	Проведение тематических обучающих информационно-методических семинаров для государственных гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений на заседаниях по противодействию коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве подведомственные учреждения	ежегодно	-	-	-	-	-	-	
39	Проведение встреч с руководителями и членами некоммерческих организаций, созданных без участия государственных органов Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, принимающих участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции, с целью обмена информацией о текущей работе, проблемах, а также выработки предложений по повышению эффективности противодействия коррупции в Ульяновской области	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежеквартально	-	-	-	-	-	-	
40	Организация и проведение в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, обязательных общественных обсуждений закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Министерством	Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-	-	-	-	
41	Обеспечение возможности осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-	-	-	-	
42	Обеспечение привлечения представителей общественных организаций, независимых (общественных) экспертов в процесс осуществления государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Финансово-правовой отдел Министерства подведомственные учреждения	постоянно	-	-	-	-	-	-	
43	Развитие практики включения в составы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданных в Министерстве представителей общественности	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	2019-2021 годы	-	-	-	-	-	-	
<b>Задача 2.5. Формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупции</b>										
44	Разработка и распространение среди населения памяток антикоррупционного поведения граждан	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежегодно до 09 декабря	-	-	-	-	-	-	
45	Издание буклетов, плакатов, календарей антикоррупционной направленности, брошюр - памяток для различных категорий граждан с практическими рекомендациями по профилактике и противодействию коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежегодно	3,0	-	-	-	-	9,0	
46	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией 09 декабря.	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежегодно до 09 декабря	-	-	-	-	-	-	
47	Организация и проведение областного велопробега «Мы-за регион без коррупции!»	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежегодно	15,0	-	-	-	-	45,0	
48	Информирование гражданского общества и граждан о проводимых мероприятиях по антикоррупционной деятельности и о их результатах	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежегодно	-	-	-	-	-	-	
49	Организация и проведение областных недель антикоррупционных инициатив	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежегодно	-	-	-	-	-	-	
50	Размещение на информационных стендах в подведомственных организациях контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в Министерстве, а также контактных телефонов антикоррупционных «горячих линий» Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов прокуратуры, органов внутренних дел	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	постоянно	-	-	-	-	-	-	
51	Разработка и размещение в зданиях Министерства и подведомственных учреждений памяток для граждан об общественно опасных последствиях проявления коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежегодно	-	-	-	-	-	-	
52	Размещение на информационных стендах в зданиях подведомственных учреждений, функции полномочий руководителей которых осуществляет Министерство, контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в Министерстве, а также контактных телефонов антикоррупционных «горячих линий» Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, органов прокуратуры, органов внутренних дел	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	постоянно	-	-	-	-	-	-	
53	Внедрение системы анкетирования среди обучающихся и их родителей с включением вопросов, касающихся проявления бытовой коррупции в учреждениях	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве руководители подведомственных учреждений	ежеквартально	-	-	-	-	-	-	



Обеспечивающая цель						
3. Создание системы противодействия коррупции в структуре Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области и подведомственных учреждений						
Задача 3.1. Создание системы этики государственных гражданских служащих Ульяновской области и этического контроля						
54	Проведение тестирования государственных гражданских служащих на знание ими принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, включая стандарты антикоррупционного поведения, которыми должны руководствоваться государственные гражданские служащие независимо от замещаемой ими должности	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
55	Проведение квалификационных экзаменов по присвоению классов чин гражданской службы включением вопросов антикоррупционного законодательства	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
56	Проведение обучающего семинара для государственных гражданских служащих Министерства по соблюдению ими ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупционного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
Задача 3.2. Создание системы просвещения государственных гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции						
57	Организация курсов повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства по вопросам противодействия коррупции	Финансово-правовой отдел Министерства	в соответствии с утвержденным планом	10,0	-	30,0
58	Проведение тематических информационно-методических семинаров для государственных служащих, ответственных за реализацию государственной политики в области противодействия коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
59	Проведение семинаров совещаний по вопросам противодействия коррупции, в том числе по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  Финансово-правовой отдел Министерства	Ежеквартально	-	-	-
60	Размещение на официальном сайте Министерства в разделах «Антикоррупционная деятельность» и «Кадровая политика» методических рекомендаций по предупреждению коррупционных правонарушений на государственной и муниципальной службе; по выявлению и предотвращению конфликта интересов лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области; по представлению сведений о расходах должностными лицами и осуществлению контроля за расходами; памятки государственным (муниципальным) служащим по урегулированию конфликта интересов с учётом специфики деятельности государственных органов	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
61	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности Министерства	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежеквартально	-	-	-
Задача 3.3. Обеспечение достойных условий труда государственных гражданских служащих						
62	Выплата единовременного поощрения государственному гражданскому служащему Министерства в случае уведомления им руководителя о поданных фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с обеспечением конфиденциальности персональных данных получателя поощрения	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  Финансово-правовой отдел Министерства	В течение 2 месяцев со дня подтверждения факта склонения к совершению коррупционных правонарушений	3,0	-	9,0
Задача 3.4. Создание внутриведомственных антикоррупционных механизмов, включая совершенствование кадровой политики и работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов						
63	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-

64	Совершенствование ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с разрешением конфликта интересов, вопросы ограничений и запретов, установленных для государственных гражданских служащих Министерства	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
65	Анализ и обобщение результатов служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в Министерстве, в том числе на основании публикаций в средствах массовой информации материалов журналистских расследований и авторских материалов, а также их представление Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области. Обязательное рассмотрение данного анализа на заседаниях комиссии	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве  Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно до 01 апреля	-	-	-
66	Организация и проведение проверок персональных данных, представляемых кандидатами на должности государственной гражданской службы	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
67	Принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения требования об использовании специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
68	Организация и проведение проверок на достоверность и полноту представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при наличии оснований	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
69	Проведение в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателя), проверок сведений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений	Финансово-правовой отдел Министерства	-	-	-	-
70	Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с установленными требованиями законодательства	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	Постоянно	-	-	-
71	Участие представителей управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области, Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при Министерстве	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	2019-2021 годы	-	-	-
72	Проведение в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателя), проверок сведений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ульяновской области (муниципального) служащего к совершению коррупционных правонарушений	Финансово-правовой отдел Министерства	-	-	-	-
73	Систематическое проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации государственными (муниципальными) служащими функций, и внесение уточнений в перечни должностей государственной (муниципальной) службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	Финансово-правовой отдел Министерства	2019-2021 годы	-	-	-
Задача 3.5. Организация предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»						
74	Организация и совершенствование порядка предоставления государственных услуг, предоставляемых Министерством государственной власти (далее также - государственные услуги)	Департамент спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы	ежегодно	-	-	-
75	Организация системы межведомственного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных услуг, предоставляемых Министерством	Департамент спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы	постоянно	-	-	-
76	Организация опубликования в средствах массовой информации, распространяемых на территории Ульяновской области, материалов о деятельности областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и перечне предоставляемых им услуг	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	Ежеквартально	-	-	-
77	Размещение административных регламентов (проектов административных регламентов) предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и (функций)»	Департамент спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы	постоянно	-	-	-
78	Размещение информации в местах предоставления государственных услуг, средствах массовой информации о праве гражданина на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных услуг	Департамент спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы	постоянно	-	-	-



79	Информирование о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего	Департамент спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы	постоянно	-	-	-
<b>Обеспечивающая цель</b>						
<b>4. Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения</b>						
<b>Задача 4.1. Обеспечение неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и государственного имущества</b>						
80	Обеспечение применения дисциплинарных взысканий и сокращения размера выплат стимулирующего характера к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средств и (или) государственного (муниципального) имущества, во всех без исключения случаях совершения таких нарушений, выявленных органами внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, Уполномоченным по противодействию коррупции в Ульяновской области	Финансово-правовой отдел Министерства	не позднее 1 месяца со дня получения информации о выявленных нарушениях	-	-	-
81	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе и принятие мер по их предотвращению	Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-
82	Осуществление деятельности, направленной на выявление случаев возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Ульяновской области и принятие мер по их предотвращению. Осуществление контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством. По каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных законодательством, осуществлять проверки в соответствии с законодательством, с применением соответствующих мер ответственности. В установленном законодательством порядке, принятие мер ответственности в отношении должностных лиц, действия (бездействия) которых признаны решением суда незаконными	Финансово-правовой отдел Министерства	не позднее 1 месяца со дня получения информации о выявленных нарушениях	-	-	-
83	Обеспечение рассмотрения вопроса о привлечении государственных гражданских служащих Министерства к материальной ответственности возмещением причинённого ущерба (его части) в случаях причинения материального ущерба Министерству и подведомственным ему учреждениям	Финансово-правовой отдел Министерства	не позднее 1 месяца со дня получения информации о выявленных нарушениях	-	-	-
84	Обеспечение незамедлительного направления информации в правоохранительные органы для проведения проверки по выявленным фактам совершения государственным гражданским служащим деяний, содержащих признаки преступлений коррупционной направленности	Финансово-правовой отдел Министерства	ежеквартально	-	-	-
85	Ведение электронного учёта случаев привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушения, выявленные Счётной палатой Ульяновской области, органами внешнего и внутреннего финансового контроля, включая надзорные органы и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, Уполномоченным по противодействию коррупции в Ульяновской области, в части неправомерного, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и имущества Ульяновской области	Финансово-правовой отдел Министерства	ежеквартально	-	-	-
86	Обеспечение применения дисциплинарных взысканий и сокращения размера выплат стимулирующего характера к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средств и (или) государственного имущества, во всех без исключения случаях совершения таких нарушений, выявленных органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля, Уполномоченным по противодействию коррупции в Ульяновской области	Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-
<b>Задача 4.2. Выявление и принятие мер по устранению зон коррупционного риска в деятельности Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области</b>						
87	Анализ результатов рассмотрения поступивших в Министерство обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, с целью выявления зон коррупционного риска	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежемесячно	-	-	-
88	Работа Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области при предоставлении государственных услуг	Финансово-правовой отдел Министерства	ежегодно	-	-	-
89	Разработка и внедрение карт коррупционных рисков в Министерстве	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	в течение 2019 года	-	-	-
90	Разработка мер, направленных на снижение коррупционности выявленных зон коррупционного риска	Финансово-правовой отдел Министерства	в течение 2019 года	-	-	-

91	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в том числе посредством проведения обучающих семинаров, круглых столов для ответственных должностных лиц учреждений подведомственной сети, разработка методических рекомендаций и т.п.)	Контрактная служба при Министерстве	ежеквартально	-	-	-
92	Организация деятельности комиссий по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд при Министерстве	Контрактная служба при Министерстве	постоянно	-	-	-
93	Организация переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных учреждений в должностные обязанности, которых включены обязанности по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Финансово-правовой отдел Министерства	Постоянно	40,0	-	95,0
94	Обеспечение ведомственного контроля в сфере закупок за подведомственными учреждениями путём включения в план проверок мероприятий по контролю планирования закупок подведомственными учреждениями, а также соблюдения ими порядка согласования технико-экономических заданий для осуществления закупок	Контрактная служба при Министерстве	постоянно	-	-	-
95	Разработка типовых положений о закупках товаров, работ, услуг для бюджетных и автономных учреждений	Контрактная служба при Министерстве	2019 год	-	-	-
96	При выявлении случаев формирования начальной (максимальной) цены контракта на основе коммерческих предложений организаций, имеющих признаки аффилированности, а также необоснованного разделения на отдельные лоты однородных (идентичных) товаров, работ, услуг применение в установленном порядке к лицам, допустившим такие случаи, весь спектр дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в зависимости от тяжести дисциплинарного проступка (вплоть до увольнения) и снижение размера выплат стимулирующего характера в порядке, предусмотренном правовыми актами, устанавливающими условия оплаты труда соответствующих работников	Контрактная служба при Министерстве руководители подведомственных учреждений	постоянно	-	-	-
97	Создание в Министерстве и подведомственных учреждениях приёмочной комиссии или назначение ответственного лица (лиц) за приёмку товара, работ, услуг	Контрактная служба при Министерстве руководители подведомственных учреждений	2019 год	-	-	-
98	Обеспечение применения электронных информационных ресурсов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Контрактная служба при Министерстве руководители подведомственных учреждений	2019 -2021 года	-	-	-
99	Пресечение искусственного необоснованного дробления закупок товаров, работ, услуг подведомственными учреждениями, влекущее за собой уход от конкурентных процедур	Контрактная служба при Министерстве руководители подведомственных учреждений	постоянно	-	-	-
<b>Обеспечивающая цель 5. Создание структуры управления государственной политикой в области противодействия коррупции. Механизм реализации Программы, включающий в себя механизм управления и контроля за реализацией Программы. Взаимодействие с правоохранительными органами по Ульяновской области по вопросам реализации государственной политики в области противодействия коррупции</b>						
<b>Задача 5.1. Организационное обеспечение государственной политики в области противодействия коррупции в сфере деятельности Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области</b>						
100	Подготовка отчётов об исполнении ведомственной программы	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным	-	-	-
101	Анализ эффективности реализации ведомственной программы противодействия коррупции на заседаниях комиссии по противодействию коррупции в Министерстве и на заседаниях Общественного совета при Министерстве	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным	-	-	-
102	Взаимодействие и организация сотрудничества с правоохранительными органами по Ульяновской области по вопросам реализации государственной политики в области противодействия коррупции в целях повышения эффективности антикоррупционной деятельности	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	постоянно	-	-	-
<b>Задача 5.2. Нормативно-правовое обеспечение государственной политики в области противодействия коррупции в сфере деятельности Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области</b>						
103	Анализ законодательства Ульяновской области о противодействии коррупции в целях приведения ведомственных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области	Финансово-правовой отдел Министерства	по мере необходимости	-	-	-
104	Размещение на сайте Министерства федеральных, региональных и ведомственных нормативно-правовых актов, регламентирующих антикоррупционную деятельность	Финансово-правовой отдел Министерства	постоянно	-	-	-
<b>Задача 5.3. Информационное обеспечение государственной политики в области противодействия коррупции, включая оказание содействия средствам массовой информации во всестороннем и объективном освещении принимаемых мер политики в области противодействия коррупции в сфере деятельности Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области</b>						



105	Актуализация информации на официальном сайте Министерства	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	постоянно	-	-
106	Организация проведения пресс-конференций, встреч по вопросам противодействия коррупции с Министром физической культуры и спорта Ульяновской области	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	В соответствии с утвержденным планом	-	-
107	Организация опубликования в периодических печатных изданиях специальных материалов по вопросам коррупции и противодействия коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	ежемесячно	-	-
<b>Задача 5.4. Измерение уровня коррупции в Ульяновской области и эффективности применения Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области антикоррупционных мер</b>					
108	Организация мониторинга эффективности принятия в Министерстве мер по профилактике коррупции, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и мер по повышению эффективности противодействия коррупции, установленных законодательством Ульяновской области	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	по итогам каждого полугодия	-	-
109	Проведение мониторинга печатных и электронных средств массовой информации с целью выявления публикаций антикоррупционной направленности. Использование полученных результатов для выработки превентивных мер в рамках реализуемых мер по противодействию коррупции	Заместитель Министра - директор департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Министерстве	постоянно	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению  
Министерства физической культуры  
и спорта Ульяновской области  
от 21.12.2018 г. № 17

### ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ реализации программы «Противодействие коррупции в сфере физической культуры и спорта Ульяновской области» на 2019-2021 годы

№ п/п	Индикаторы и показатели	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Доля граждан, опрошенных в ходе мониторинга общественного мнения, которые лично сталкивались за последний год с проявлениями коррупции в Ульяновской области в отрасли физическая культура и спорт, процентов	5	3	2
2.	Снижение доли проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, прошедших экспертизу, в которых по итогам антикоррупционной экспертизы аппаратом Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области были выявлены коррупциогенные факторы, процентов	3	2	1
3.	Увеличение числа проводимых заседаний по противодействию коррупции с участием некоммерческих организаций, Общественного совета, Олимпийского совета, правоохранительных органов, единиц	4	5	6
4.	Увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, единиц	50	70	80
5.	Увеличение доли закупок (в стоимостном выражении) от общего количества закупок, осуществленных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	не менее 5	не менее 10	не менее 15
6.	Увеличение экономии денежных средств, сложившейся по результатам закупок, осуществленных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от общей начальной (максимальной) цены контрактов по таким закупкам, процентов	не менее 3	не менее 4	не менее 5
7.	Увеличение доли закупок (в стоимостном выражении), осуществленных у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) рассчитанная с учётом положений статьи 30 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», процентов	не менее 18	не менее 20	не менее 22
8.	Увеличение числа проводимых в Министерстве и подведомственных учреждениях мероприятий правовой и антикоррупционной направленности, единиц	до 100	до 200	до 300
9.	Увеличение количества выступлений, по вопросам противодействия коррупции Министром, в общероссийских (региональных) средствах массовой информации, единиц	до 15	до 20	до 30
10.	Увеличение доли родителей занимающихся детей в учреждениях спортивной подготовки, получивших памятки о действиях в случаях незаконных поборов, процентов	80	90	100
11.	Увеличение количества мероприятий, направленных на повышение престижа государственной гражданской и муниципальной службы, единиц	100	150	200
12.	Увеличение доли государственных гражданских служащих Ульяновской области в Министерстве, с которыми проведены мероприятия, направленные на антикоррупционное просвещение, проценты	до 60	до 85	до 100
13.	Количество государственных гражданских служащих, прошедших обучение на семинарах или курсах по теме «Противодействие коррупции», единиц	2	3	4
14.	Увеличение доли граждан, опрошенных в ходе мониторинга общественного мнения, удовлетворённых информационной открытостью деятельности Министерства, процентов	70	80	90

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**  
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Есин А.А. (Ульяновская обл., Майнский район, с. Поповка).  
Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый инженер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-480 54), являющийся членом СРО АКЦИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639). Сведения о СРО КИ СРО АКЦИ «Поволжье» содержится в государственном реестре СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009). Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 19295. (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта: zemlemetm@mail.ru) в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:070803:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, село Поповка, коопхоз «Гущинский».  
С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.  
Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.) и 433240, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д. 26 (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**  
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является ООО «Агро-Альянс», ИНН 7309901420, ОГРН 1047300396318 (433143, Ульяновская область, Майнский район, с. Уржумское, ул. Школьная, д. 20а).  
Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый инженер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-480 54), являющийся членом СРО АКЦИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639). Сведения о СРО КИ СРО АКЦИ «Поволжье» содержится в государственном реестре СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009). Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 19295. (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта: zemlemetm@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 73:07:030202:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Уржумское, коопхоз «Уржумское».  
С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.  
Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.).

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**  
Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Кулагной Анной Давидовной (433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, дом 36, адрес электронной почты: kulagina-anna@list.ru, конт. тел. 89276309868) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:15:030501:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Старокулаткинский район, СПК «Бахтевский».  
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Салиев Хафизт Ханияевич (Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Бахтевка, ул. Советская, д. 158, конт. тел. 89084906930).  
С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, 36 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения.  
Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, 36 (кад. инженеру Кулагной А.Д.) и по адресу: г. Ульяновск, ул. Юности 5, «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Виктор Викторович Анатолевич, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Сосновка.  
Проект межевания земельных участков подготовил кадастровый инженер Миничкин С.В., квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru, в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:070802:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, п. Сосновка, коопхоз «Сосновский».  
С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел. +7 (927) 8177210 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.  
Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. +7 (927) 8177210, zemlemers@mail.ru и Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 (Управление Росреестра Ульяновской области).

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**  
Заказчиками работ по подготовке проекта межевания земельного участка являются: Абубекярова Насиба Измаиловна, Ульяновская область, Павловский район, с. Муратовка, ул. Центральная, д. 7; Абубекяров Ядир Ниязович, Ульяновская область, Павловский район, с. Муратовка, ул. Центральная, д. 7; контактный телефон 8-927-811-19-89.  
Кадастровым инженером Дегузовой Ольгой Геннадьевной (идентификационный номер квалификационного аттестата 58-10-18, 442530, г. Кузнецк, ул. Белинского, 82, оф. 707, e-mail: expertgrupp@ya.ru, (841-57) 2-32-94) подготовлен проект межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли из земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в общей долевой собственности участников СХПК «Алга».  
Исходный земельный участок имеет кадастровый номер 73:12:020501:1, расположен по адресу: Ульяновская область, Павловский район, СХПК «Алга».  
С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться у кадастрового инженера, подготовившего проект межевания, со дня опубликования извещения. В обсуждении проекта межевания и согласовании принимают участие лица, подтвердившие свое право на земельную долю в исходном земельном участке. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет земельной доли направлять в адрес кадастрового инженера и в адрес ФГБУ «Кадастровая палата по Ульяновской области» (432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5) в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения с приложением копии документа, подтверждающего право лица, выдвинувшего возражения, на земельную долю в исходном земельном участке.

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**  
Заказчиками работ по подготовке проекта межевания земельного участка являются: Жаббаров Мурит Мунирович, Ульяновская область, Павловский район, с. Муратовка, ул. Центральная, д. 6; Ямбаева Алфия Мунировна, Ульяновская область, Павловский район, с. Муратовка, ул. Центральная, д. 54; контактный телефон 8-927-811-19-89.  
Кадастровым инженером Дегузовой Ольгой Геннадьевной (идентификационный номер квалификационного аттестата 58-10-18, 442530, г. Кузнецк, ул. Белинского, 82, оф. 707, e-mail: expertgrupp@ya.ru, (841-57) 2-32-94) подготовлен проект межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли из земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в общей долевой собственности участников СХПК «Алга».  
Исходный земельный участок имеет кадастровый номер 73:12:020501:1, расположен по адресу: Ульяновская область, Павловский район, СХПК «Алга».  
С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться у кадастрового инженера, подготовившего проект межевания, со дня опубликования извещения. В обсуждении проекта межевания и согласовании принимают участие лица, подтвердившие свое право на земельную долю в исходном земельном участке. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет земельной доли, направлять в адрес кадастрового инженера и в адрес ФГБУ «Кадастровая палата по Ульяновской области» (432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5) в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения с приложением копии документа, подтверждающего право лица, выдвинувшего возражения, на земельную долю в исходном земельном участке.

**АО «Ульяновский механический завод» сообщает о проведении 20 марта 2019 г. открытого электронного аукциона по продаже следующего недвижимого имущества:**  
Нежилого здания, инв. № 13139 (условный номер 73-73-01/251/2007-160), кадастровый номер 73:24:030307:414 и земельного участка, общей площадью 2 928 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под административным зданием, кадастровый номер 73:24:030307:38, расположенных по адресу: Ульяновская область, город Ульяновск, пер. Октябрьский, 4.  
Аукционная документация находится на ЭТП по адресу: <http://www.fabrikant.ru>. Телефоны для справок: 8 (8422) 42-03-66, 48-70-47.

**ООО «Городской ломбард» проводит аукцион невыкупленного имущества 22 февраля 2019 г. по адресу: Московское шоссе, 35.**

