



14.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Радичевского района	433910, Россия, Ульяновская обл., р.п. Радичево, ул. Кооперативная, 5	8(84239) 2-21-21	rad-czn@mv.ru
15.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Сентилевского района	433380, Россия, Ульяновская обл., г. Сентилей, ул. Ленина, 38	8(84233) 2-24-54	sengsczn@mail.mv.ru
16.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Старокулаткинского района	433940, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 12	8(84249) 2-28-74	stkul-czn@mv.ru
17.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Старомайского района	433460, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Калинина, 37	8(84230) 2-29-06	centerzan@mv.ru
18.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Сурского района	432240, Россия, Ульяновская обл., с.п.г. Сурское, ул. Хазова, 38	8(84242) 2-12-32	cznsur@mail.ru
19.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тереньгульского района	433360, Россия, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 9	8(84234) 2-17-36	ter-czn@mv.ru
20.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ульяновского района	433310, Россия, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокосыновская, 1-181	8(84254) 2-08-20	ish-czn@mv.ru
21.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новоульяновска	433300, Россия, Ульяновская обл., г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 29	8(84255) 7-24-93	novoul-czn@mv.ru
22.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Цылинского района	433610, Россия, Ульяновская обл., с.п.г. Большое Нагаткино, ул. Садовая, 36а	8(84245) 2-16-72	clha-czn@mv.ru
23.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чердаклинского района	433400, Россия, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Советская, 43	8(84231) 2-16-74	cherd-czn@mv.ru

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в котором осуществляется прием заявлений от заявителей о предоставлении государственной услуги

- г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36 / 9 8 (8422) 27-40-27 тел. (8-422)-27-40-27, www.mfc.ulgov.ru время работы: понедельник-пятница с 8-00 до 20.00 г. Ульяновск, б-р Фестивальный, 12 8(8422)26-10-17
- Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12 8(84255)7-26-51 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103 8(84240)2-10-74 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6 8(84254)2-24-61 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 14 8(84243)2-13-81 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., г.Изна, Заводская, д.2, каб.5 8(84241)2-48-37 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.6 8(84246)2-31-90 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п. Кузатово, пер. Заводской, д.16 8(84237)2-31-06 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Майна, ул. Советская, д.3, каб.35 8(84244)2-14-04 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина 16 8(84235)2-43-56 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1, каб.207 8(84247)2-18-04 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32 8(84232)2-20-87 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, каб.23 8(84238)2-10-38 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15 8(84248)2-20-57 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п. Радичево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11 8(84239)2-17-30 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., г.Сентилей, ул. Советская, д.1, 8(84233)2-29-28 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30 8(84249)2-13-14 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, пл.Ленина, 4 8(84230)2-14-93 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Сурское, ул.Хазова, д.38, каб.38 8(84242)2-13-03 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Тереньга, пл. Ленина 2, каб.10 8(84234)2-21-60 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокосыновская, 11 8(84254)2-00-25 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, пл.Революции, д.12. 8(84245)2-18-04 mfc_gaou@ulregion.ru
- Ульяновская обл., р.п.Чердаклы ул. Первомайская, д.29 8(84231) 2-12-52, mfc_gaou@ulregion.ru

График работы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

понедельник	08.00 - 17.00
вторник	08.00 - 17.00
среда	08.00 - 17.00 (без обеда)
четверг	08.00 - 17.00
пятница	08.00 - 17.00
(суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни)	

График работы Центра занятости населения

График предоставления государственной услуги формируется с учётом графика (режима) работы Центра занятости населения по приёму получателей государственных услуг специалистами Центров занятости населения в пределах следующих часов работы:

понедельник	08.00 - 17.00
вторник	11.00 - 20.00
среда	08.00 - 17.00 (без обеда)
четверг	10.00 - 19.00
пятница	08.00 - 17.00
(суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни)	

График работы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

понедельник	09.00 - 20.00 (без обеда)
вторник	09.00 - 20.00 (без обеда)
среда	09.00 - 20.00 (без обеда)
четверг	09.00 - 20.00 (без обеда)
пятница	09.00 - 20.00 (без обеда)
суббота	09.00 - 20.00 (без обеда)
воскресенье, праздничные дни	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 6-п

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина),
прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.
О себе сообщаю следующие сведения:
адрес места жительства (пребывания): _____
документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 6-п

На бланке государственного учреждения _____ (наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
населения _____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу
_____ (наименование областного государственного казенного учреждения центра занятости населения Ульяновской области)
представляет кандидатуру _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
на замещение свободной вакансии (вакантной должности), по профессии _____ (указав указать)

(специальности) _____ на конкурсной основе в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
Номер телефона для справок _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника областного государственного казенного учреждения центра занятости населения Ульяновской области)

_____ (линия отрыва)
Результаты конкурса на замещение вакантных должностей
Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____ (наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
_____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя)) М.П.

_____ (линия отрыва)
Результат рассмотрения кандидатуры гражданина
Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество) _____ « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ на должность, по профессии (специальности) _____ Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)
Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 6-п

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____ (должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество) прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:
наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица _____
организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____
номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 6-п

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица /ф.и.о. индивидуального предпринимателя/ физического лица (нужное подчеркнуть) _____
Адрес места нахождения _____
Адрес фактического места нахождения _____
Номер контактного телефона _____
Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____
Проезд (вид транспорта, название остановки) _____
Организационно-правовая форма юридического лица _____
Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть) _____
Численность работников _____
Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____
Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно - курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть) _____
Иные условия _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 6-п

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

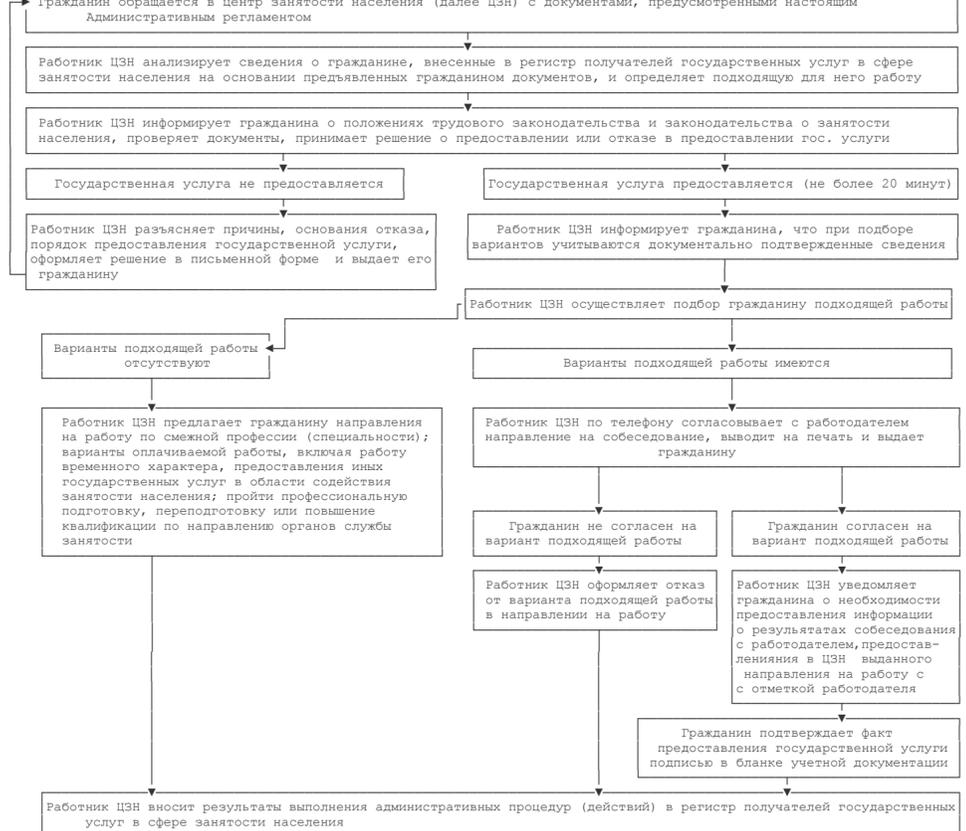
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

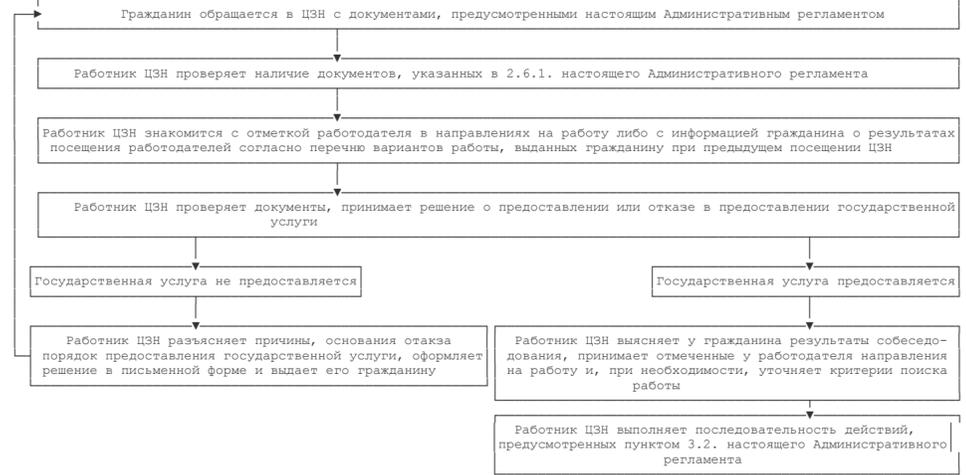
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 6-п

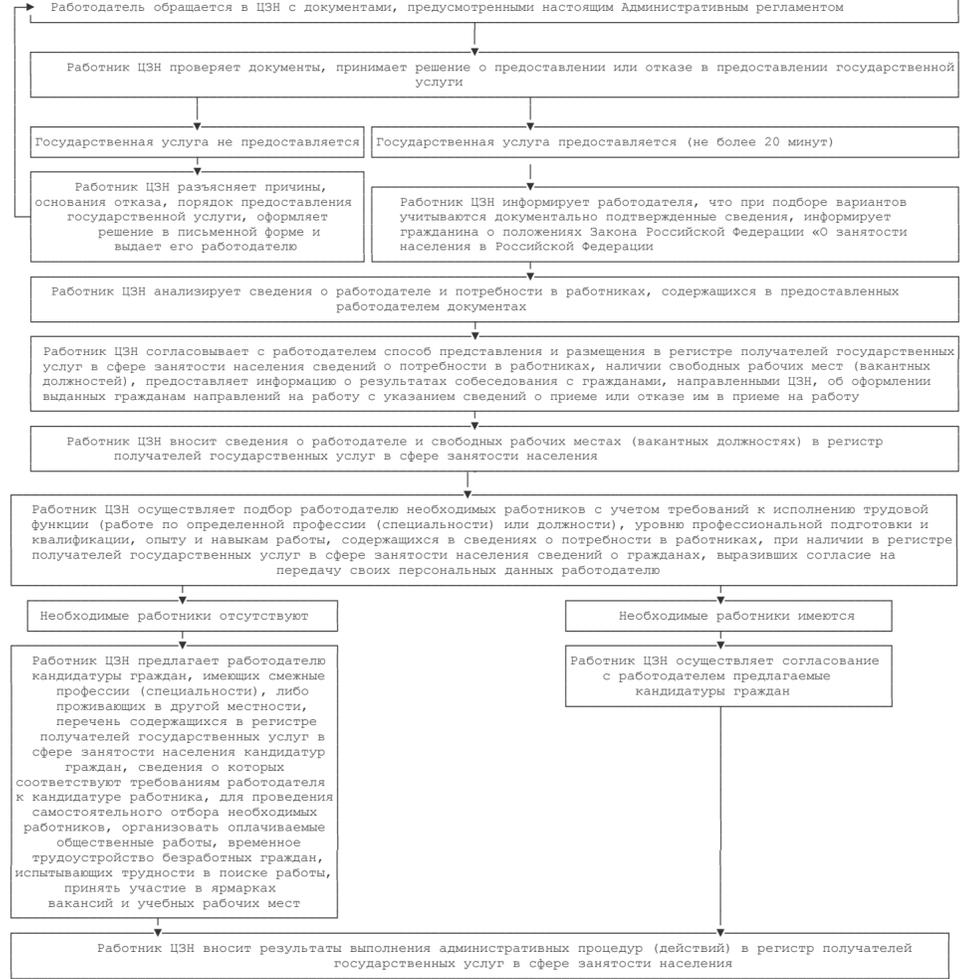
Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях впервые



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, обратившимся впервые



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих личных обращениях работодателя



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ № 7-п

18 января 2016 г. г. Ульяновск

Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

В целях реализации положений Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и закона Ульяновской области от 30.10.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:
 - 1) нормативы численности работников государственных психоневрологических интернатов (приложение № 1);
 - 2) нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов (приложение № 2);
 - 3) нормативы численности работников геронтологических центров (приложение № 3);
 - 4) нормативы численности работников стационарных учреждений социального обслуживания населения «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей» и «Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками» (приложение № 4);
 - 5) нормативы численности работников государственных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение № 5);
 - 6) нормативы численности работников социально-оздоровительных центров (приложение № 6);
 - 7) нормативы численности работников социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних и социальных приютов для детей и подростков (приложение № 7);
 - 8) нормативы численности работников реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями (приложение № 8);
 - 9) нормативы численности работников реабилитационных центров для инвалидов и лиц пожилого возраста.

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 05.12.2014 № 281-п «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области» признать утратившим силу.

Начальник Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области Е.В. Сморода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

НОРМАТИВЫ численности работников государственных психоневрологических интернатов

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников государственных психоневрологических интернатов (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.12.2003 № 86 «Об утверждении нормативов численности работников государственных и муниципальных психоневрологических интернатов».

1.2. В Нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель учреждения, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить в штатное расписание отдельных структурных подразделений Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности служащего или профессии рабочих.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение с количеством коек более 150
Заместитель руководителя (директора) по медицинской части	1 - на Учреждение с количеством коек более 150
Главная медицинская сестра	1 - на Учреждение с количеством коек более 600

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по общим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по медицинской части.

3. В Учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В Учреждении, численность которого не превышает 50 человек, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения может возложить обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организация, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих правовое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Юрисконсульт	2
	1 - на Учреждение с количеством коек 300 и более
	2 - на Учреждение с количеством коек 300 и более

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учет и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	3
101-200	4
201-300	5
301-400	6
401-500	7
501-600	8
601-700	9
701-800	10
801-900	11
901-1000	12
более 1000	13

Примечания: 1. Должность главного бухгалтера вводится в каждом Учреждении.

2. В Учреждении рекомендуется вводить должности бухгалтера и экономиста по финансовой работе.

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство в Учреждении:

в Учреждении, исходя из конкретных условий работы Учреждения, рекомендуется устанавливать должность секретаря или секретаря-машинистки либо делопроизводителя.

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое снабжение Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 200	1
201-300	1
301-600	1
601-900	1
901-1100	1

2.6. Норматив численности работников, осуществляющих комплектование и учёт кадров:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Специалист по кадрам и (или) инспектор по кадрам	1 - на Учреждение с количеством коек до 100; 2 - на Учреждение с количеством коек от 100 до 500; 3 - на Учреждение с количеством коек 500 и более

2.7. Норматив численности работников, осуществляющих ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 300	4
301-500	6
501-750	8
751-1100	9

Примечания: 1. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения, исходя из конкретных условий работы Учреждения, могут осуществлять: инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения и энергоснабжения); техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения и энергоснабжения); электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; машинист (котелара) котельной; телефонист местной телефонной связи; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2. Должности инженеров и техников (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения и энергоснабжения) вводятся в штатное расписание Учреждения в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами и нормативами по труду.

3. Профессия электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования вводятся в штатное расписание Учреждения в зависимости от объема работ.

4. Профессия машиниста (котелара) котельной вводится в штатное расписание Учреждения при отсутствии централизованного отопления. При наличии в Учреждении газовой котельной вводится в штатное расписание Учреждения следующие должности, профессии: начальник газовой котельной, оператор газовой котельной (из расчета 1 человек на смену), слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (из расчета 1 человек на смену).

5. В Учреждениях, не подключённых к центральной сети водоснабжения, канализации, устанавливаются дополнительно должности рабочих соответствующих профессий из расчета 1 человек на смену.

6. Профессия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводится в штатное расписание Учреждения взамен профессии рабочих (источника, камешника, кровельщика, маляра, штукатура, плотера, плотника, столяра, монтажника санитарно-технических систем и оборудования, стеклопакетчика, электромонтера) в случаях, когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не могут быть установлены отдельные должности по указанным профессиям.

7. Должность телефониста местной телефонной связи в штатное расписание Учреждения вводится из расчета 1 человек на коммутатор в смену.

2.8. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 150	3
151-200	4
201-300	5
301-600	6
601-1100	7

Примечания: 1. Исходя из конкретных условий осуществления работы по социально-трудовой реабилитации обслуживаемых в Учреждении граждан и культурно-массовой работы могут быть установлены должности: специалиста по социальной работе, воспитателя, инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий, психолога, библиотечкаря, культуролога и профессии кинооператора.

2. Должность специалиста по социальной работе рекомендуется устанавливать из расчета: 1 человек на количество коек в Учреждении до 300; 2 человека на количество коек в Учреждении свыше 300.

3. Должность воспитателя для молодых инвалидов рекомендуется устанавливать из расчета 4 штатные единицы на группу из 25 человек обслуживаемых граждан. При наличии нескольких должностей воспитателей может устанавливаться должность старшего воспитателя и должность психолога.

4. Должность библиотечкаря рекомендуется устанавливать из расчета: 0,5 человека на количество коек в Учреждении до 300; 1 человек на количество коек в Учреждении свыше 300.

5. Профессия кинооператора устанавливается в Учреждении при наличии в нём действующей киноустановки для демонстрации фильмов.

6. Должности культуролога устанавливаются из расчета 1 человек на количество плановых коек в Учреждении 1000.

7. Должность инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий рекомендуется устанавливать на 50 человек обслуживаемых граждан, которым по медицинским показаниям разрешена трудотерапия. В Учреждении с количеством коек более 300, при наличии лечебно-производственной мастерской, рекомендуется устанавливать должность заведующего мастерской.

2.9. Норматив численности работников, осуществляющих организацию питания в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	8
101-200	10
201-250	11
251-300	13
301-350	14
351-400	15
401-450	16
451-500	18
501-550	19
551-600	22
601-650	23
651-700	25
701-750	27
751-800	28
801-850	30
851-900	32
901-950	34
951-1000	36
1001-1050	38
1051-1100	40

Примечание: Для организации питания граждан, проживающих в Учреждении, устанавливаются следующие должности служащих и профессий рабочих: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока раздельно.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	4
101-200	5
201-250	6
251-300	7
301-350	8
351-400	10
401-450	11
451-500	12
501-550	13,5
551-600	15
601-650	16
651-700	17,5
701-750	18,5
751-800	20
801-850	21
851-900	22,5
901-950	24
951-1000	25
1001-1050	26
1051-1100	28

Примечание: Бытовое обслуживание граждан в Учреждении могут осуществлять следующие должности служащих и профессий рабочих: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спондежды, кастиляжа, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

2.11. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	7
101-150	8
151-200	9
201-250	10
251-300	11
301-350	12
351-400	13
401-450	14,5
451-500	15
501-550	16
551-600	17,5
601-650	18
651-700	19
701-750	20
751-800	22
801-850	23
851-900	24
901-950	25
951-1000	26,5
1001-1050	27
1051-1100	28

Примечания: 1. Обслуживание и содержание зданий и территорий могут осуществлять: командант, пожарный, гардеробщик, сторож (вахтёр), лифтер, истопник, маляр, столяр, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, слесарь, дворник, охраннык.

2. Профессия гардеробщика устанавливается при наличии в учреждении гардероба из расчета: 1 человек в Учреждении с количеством коек от 150 до 250, 2 человека с количеством коек от 251 до 650, 3 человека с количеством коек от 651 до 1000, 4 человека с количеством коек от 1001 до 1100, но не менее 1 человека на смену.

3. Профессия лифтера устанавливается из расчета из расчета 1 человек на один лифт. Норматив численности по профессии лифтера может быть скорректирован с учётом имеющихся в Учреждении пассажирских и грузовых лифтов и с учётом режима работы Учреждения.

4. Профессия истопника устанавливается при наличии печей на отопительный сезон.

5. Численность уборщиков служебных и культурно-бытовых помещений устанавливается из расчета одна единица на 500 кв. м. убираемой площади, но не менее одной на Учреждение.

6. Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утвержденными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38.

7. Для охраны Учреждения с количеством коек до 200 устанавливается пост охраны, с количеством коек более 200 - 2 поста охраны.

2.12. Норматив численности работников, осуществляющих транспортно-погрузочные работы в Учреждении:

- два подобных (транспортных) рабочих в Учреждении с количеством коек до 200, свыше 200 - дополнительно один рабочий на каждые 200 коек.

- один возчик - на одну рабочую лошадь.

- один водитель - на одну машину (при наличии автобусов, грузовых автомобилей, легковых автомобилей или спецмашин) с учётом полного использования нормативного времени. На санитарный автомобиль - один человек в смену.

2.13. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (человек)
Врачи-специалисты из расчёта	
Врач-терапевт	1 - на 200 коек
Врач-психиатр	1 - на 50 коек
Врач-невропатолог	1 - на 200 коек
Врач-офтальмолог	1 - на 400 коек
Врач-отоларинголог	1 - на Учреждение с количеством коек 600
Врач-хирург	1 - на Учреждение с количеством коек до 600
Заведующий медицинским отделением	1 - на 200 коек (за счёт общего числа врачебных ставок с доплатой за заведование отделением)
Средний медицинский персонал из расчёта	
Фельдшер	1 - на 200 коек, 1 - на каждые 200 коек в Учреждении с количеством коек более 200
Зубной врач	1 - на Учреждение с количеством коек более 100, при наличии оборудованного кабинета
Старшая медицинская сестра отделения	1 - на отделение Учреждения
Медицинская сестра	1 - на 15 коек (при необходимости вместо должности медицинской сестры может вводиться должность фельдшера)
Медицинская сестра отделения для лиц, страдающих психическими и хроническими заболеваниями и находящихся на постельном режиме	1 - на 10 коек
Медицинская сестра протрудной	1 - на 150 коек
Медицинская сестра	1 - на 150 коек (при наличии кабинета физиотерапевтического оборудования)
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на 75 коек (для самостоятельного передвижения), но не менее 1 на Учреждение
Медицинская сестра по массажу	1 - на 100 коек
Медицинская сестра диетическая	1 - на Учреждение с количеством коек до 200
Заведующий аптекой*	1 - на Учреждение с количеством коек до 200
Рентгенов - контролёр	1 - на 1000 коек
Ассистент	1 - на 400 коек
Химик-аналитик	1 - на 1000 коек
Фасовщик аптеки	1 - на 500 коек
Санитарка аптеки	1 - на Учреждение с количеством коек до 200
Лаборант	1 - на Учреждение
Дезинфектор	1 - на 100 коек
Младший медицинский персонал	
Сестра-хозяйка	1 - на отделение
Санитарка палатная	1 - на 10 коек
Санитарка палатная	1 - на 50 коек, 1 - на 25 коек в отделении для лиц, страдающих психическими и хроническими заболеваниями и находящихся на постельном режиме
Санитарка - буфетчица	1 - на 50 коек
Санитарка (мойщица)	1 - на 50 коек
Санитарка сопроводяющая	1 - на 30 коек
Санитарка-уборщица	1 - на 30 коек

* Аптека является структурным подразделением Учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

НОРМАТИВЫ численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников домов - интернатов для престарелых и инвалидов (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.02.2002 № 13 «Об утверждении Нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов».

1.2. В Нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Директор дома-интерната утверждает штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда, и с учётом конкретных условий (экономических условий местности, эпидемической ситуации, комплектности подразделений). Директор дома-интерната, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить в штатное расписание отдельных структурных подразделений Учреждения дополнительные

должности служащих и профессий рабочих в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Введение дополнительных должностей служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии должностной инструкции о функциональных обязанностях работника, должность которого дополнительно вводится в штат дома-интерната, и экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности служащего или профессии рабочих.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Директор дома-интерната	1 - на дом-интернат
Заместитель директора по общим вопросам	1 - свыше 150 коек
Заместитель директора по медицинской части	1 - свыше 150 коек
	1 - свыше 200 коек



251-300	13
301-350	14
351-400	15
401-450	16
451-500	18
501-550	19
551-600	22
601-650	23
651-700	25
701-750	27
751-800	28
801-850	30
851-900	32
901-950	34
951-1000	36
1001-1050	38
1051-1100	40

Примечание. Для организации питания граждан, проживающих в Учреждении, устанавливаются следующие должности служащих и профессий рабочих: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока раздельно.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	4
101-200	5
201-250	6
251-300	7
301-350	8
351-400	10
401-450	11
451-500	12
501-550	13,5
551-600	15
601-650	16
651-700	17,5
701-750	18,5
751-800	20
801-850	21
851-900	22,5
901-950	24
951-1000	25
1001-1050	26
1051-1100	28

Примечание. Бытовое обслуживание граждан в Учреждении могут осуществлять следующие должности служащих и профессий рабочих: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спеледежды, каменщица, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

2.11. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	7
101-150	8
151-200	9
201-250	10
251-300	11
301-350	12
351-400	13
401-450	14,5
451-500	15
501-550	16
551-600	17,5
601-650	18
651-700	19
701-750	20
751-800	22
801-850	23
851-900	24
901-950	25
951-1000	26,5
1001-1050	27
1051-1100	28

Примечания: 1. Обслуживание и содержание зданий и территорий могут осуществлять: командант, пожарный, гардеробщик, сторож (вахтёр), лифтер, истопник, маляр, столяр, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, садовник, дворник, рабочий по благоустройству.

2. Профессия гардеробщика устанавливается при наличии в Учреждении гардероба из расчёта: 1 человек на 150 номеров.

3. Профессия лифтера устанавливается из расчёта из расчёта 1 человек на один лифт. Норматив численности по профессии лифтера может быть скорректирован с учётом имеющихся в Учреждении пассажирских и грузовых лифтов и с учётом имеющихся в учреждении пассажирских и грузовых лифтов и с учётом режима работы Учреждения.

4. Профессия истопника устанавливается при наличии печного отопления.

5. Численность уборщиков служебных помещений устанавливается из расчёта одна единица на 500 кв. м. убираемой площади, но не менее одной в Учреждении.

6. Численность уборщика территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утверждённым постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38.

2.12. Норматив численности работников, осуществляющих транспортно-погрузочные работы в Учреждении:

- один подсобный (транспортный) рабочий в Учреждении с количеством коек до 250, свыше 250 - дополнительно один рабочий на каждые 200 коек;

- один возчик - на одну рабочую лошадь;

- один водитель - на одну машину (при наличии автобусов, грузовых автомобилей, легковых автомобилей или спецмашины) с учётом полного использования нормативного времени. На санитарный автомобиль - один человек в смену.

2.13. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (человек)
1	2
Врачи-специалисты из расчёта	3
Врач-терапевт	1 - на 100 коек
Врач-педиатр	1 - на 200 коек
Врач-невропатолог	1 - на 200 коек
Врач-офтальмолог	1 - на 400 коек
Врач-стоматолог	1 - на 400 коек
Врач-оториноларинголог	1 - на Учреждение с количеством коек 600
Врач-хирург	1 - на Учреждение с количеством коек от 600
Заведующий медицинским отделением	1 - на 200 коек (за счёт общего числа врачебных ставок с доплатой за заведование отделением)
Заведующий отделением (на 25 коек)	-
Средний медицинский персонал из расчёта	1 - на отделение
Фельдшер	1 - на 200 коек, 1 - на каждые 200 коек в Учреждении с количеством коек более 200
Главная медицинская сестра	1 - на Учреждение с количеством коек от 600
Старшая медицинская сестра	1 - на Учреждение
Медицинская сестра	1 - на 40 коек, дополнительно 1 - на 60 коек для лежачих
Медицинская сестра и процедурная	6 - на 25 коек
Медицинская сестра по физиотерапии	1 - на 100 коек при наличии кабинета физиотерапевтического оборудования
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на 100 коек
Медицинская сестра по массажу	1 - на 50 коек
Медицинская сестра диетическая	1 - на Учреждение с количеством коек от 200
Фармацевт	1 - на Учреждение с количеством коек от 200
Лаборант	1 - на Учреждение с количеством коек от 200
Медицинский дезинфектор	1 в Учреждении с числом коек от 200
Младший медицинский персонал	1 - на отделение
Сестра-хозяйка	1 - в Учреждении с числом коек до 200 и дополнительно 1 - на каждые 300 коек
Младшая медицинская сестра (в отделении для лежачих)	-
Санитарка палатная	1 - на 15 коек и дополнительно 1 - на 8 коек для лежачих
Санитарка - буфетчица	1 - на 50 коек для лежачих
Санитарка-вашица	1 - на 75 коек
Санитарка-уборщица	1 - на 40 коек и 1 - на врачебный кабинет

Примечание. Должности врачей устанавливаются в зависимости от общего количества коек Учреждения, включая отделение милосердия.

В отделение милосердия при необходимости могут вводиться дополнительные должности:

Наименование должности	Норматив численности (человек)
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	1 - на 25 человек, способных по заключению врача работать

Медицинская сестра диетическая	1 - на отделение 50 и более коек
Фармацевт	1 - на отделение 50 и более коек
Санитарка (ритуального зала)	1 - на 50 коек
Психолог	1 - на 50 коек
Парикмахер	1 - на 50 коек
Грузчик	1 - на 50 коек
Швея	1 - на 50 коек
Машинист по стирке и ремонту спеледежды	1 - на 50 коек

Примечания: В штатные расписания могут вводиться целые или 0,25, 0,5 и 0,75 должности (единицы), при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

НОРМАТИВЫ
численности работников геронтологических центров

1. Общая часть
Нормативы численности работников геронтологических центров (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.02.2002 № 13 «Об утверждении нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов».

В Нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоение окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Директор центра утверждает штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда, и с учётом конкретных условий (экономических условий местности, эпидемической ситуации, комплектности подразделений).

Директор центра, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить в штатное расписание отдельных структурных подразделений Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

Введение дополнительных должностей служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии должностной инструкции о функциональных обязанностях работника, должность которого дополнительно вводится в штат центра, и экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности служащего или профессии рабочих.

2. Нормативная часть
2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Директор центра	1 - на Учреждение
Заместитель директора по общим вопросам	1 - свыше 150 коек
Заместитель директора по медицинской части	1 - свыше 150 коек

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по общим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по медицинской части.

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 человек, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введени должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения может возложить обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальную подготовку по охране труда.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих правовое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Юрисконсульт	0,5 - на Учреждение с количеством коек до 150; 1 - на Учреждение с количеством коек 150 и более

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учёт и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	2
101-300	3
301-600	4
601-950	5
951-1100	6
более 950	7

Примечания: 1. Должность главного бухгалтера вводится в каждом Учреждении.

2. В Учреждении рекомендуется вводить должности бухгалтера и экономиста по финансовой работе.

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство в Учреждении:

в Учреждении, исходя из конкретных условий работы Учреждения, рекомендуется устанавливать должность секретаря, секретаря-машинистки или делопроизводителя.

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое снабжение Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 200	3
201-300	4
301-600	5
601-950	6
951-1100	7

Примечания: Материально-техническое снабжение Учреждения, исходя из конкретных условий учреждения могут осуществлять: начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, кладовщик, агент по снабжению, экспедитор по перевозке грузов.

2.6. Норматив численности работников, осуществляющих комплектование и учёт кадров:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Специалист по кадрам и (или) инструктор по кадрам	1 - на Учреждение с количеством коек до 100; 2 - на Учреждение с количеством коек от 101 до 500; 3 - на Учреждение с количеством коек 500 и более

2.7. Норматив численности работников, осуществляющих ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 300	4
301-500	6
501-750	8
751-1100	9

Примечания: 1. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения, исходя из конкретных условий работы Учреждения, могут осуществлять: инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения и энергоснабжения); техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения и энергоснабжения); электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; машинист (котчага) котельной; телефонист местной телефонной связи; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2. Должности инженеров и техников (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения электроснабжения) вводится в штатное расписание Учреждения в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами и нормативами по труду.

3. Профессия электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования вводится в штатное расписание Учреждения в зависимости от объёма работ.

4. Профессия машиниста (котчага) котельной вводится в штатное расписание Учреждения при отсутствии централизованного отопления (из расчёта 1 человек в смену). При наличии в Учреждении газовой котельной вводится в штатное расписание Учреждения следующие должности, профессии: начальник газовой котельной, оператор газовой котельной (из расчёта 1 человек на смену), слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (из расчёта 1 человек на смену).

5. В Учреждениях, не подключённых к центральной сети водоснабжения, канализации, устанавливаются дополнительно должности рабочих соответствующих профессий из расчёта 1 человек на смену.

6. Профессия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводится в штатное расписание Учреждения взамен профессии

рабочих (истопника, каменщика, кровельщика, маляра, штукатура, плотника, плотника, столяра, монтажника санитарно-технических систем и оборудования, стеклоплотирщика, электромонтёра) в случаях, когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не могут быть установлены отдельные должности по указанным профессиям.

7. Профессия телефониста местной телефонной связи в штатное расписание Учреждения вводится из расчёта 1 человек на коммутатор в смену.

2.8. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 150	3
151-200	4
201-300	5
301-600	6
601-1100	7

Примечания: 1. Исходя из конкретных условий осуществления работы по социально-трудовой реабилитации обслуживаемых в Учреждении граждан и культурно-массовой работы могут быть установлены должности воспитателя, инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий, психолога, библиотекаря, курьортанатора и профессии киномеханика.

2. Должность воспитателя для молодых инвалидов рекомендуется устанавливать из расчёта 1 штатная единица на группу из 25 человек обслуживаемых граждан.

3. Должность библиотекаря рекомендуется устанавливать из расчёта: 0,5 человека на количество коек в Учреждении до 300; 1 человек на количество коек в Учреждении свыше 300.

4. Профессия киномеханика устанавливается в Учреждении при наличии в нём действующей киноаппаратуры для демонстрации фильмов.

5. Должность курьортанатора устанавливается из расчёта 1 человек на количество плановых коек в Учреждении 1000.

6. Должность инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий рекомендуется устанавливать из 0,5 престарелых и инвалидов, которым по медицинским показаниям разрешена трудотерапия.

2.9. Норматив численности работников, осуществляющих организацию питания в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	8
101-200	10
201-250	11
251-300	13
301-350	14
351-400	15
401-450	16
451-500	18
501-550	19
551-600	22
601-650	23
651-700	25
701-750	27
751-800	28
801-850	30
851-900	32
901-950	34
951-1000	36
1001-1050	38
1051-1100	40

Примечание. Для организации питания граждан, проживающих в Учреждении, устанавливаются следующие должности служащих и профессий рабочих: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока раздельно.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	4
101-200	5
201-250	6
251-300	7
301-350	8
351-400	10
401-450	11
451-500	12
501-550	13,5
551-600	15
601-650	16
651-700	17,5
701-750	18,5
751-800	20
801-850	21
851-900	22,5
901-950	24
951-1000	25
1001-1050	26
1051-1100	28

Примечание. Бытовое обслуживание граждан в Учреждении могут осуществлять следующие должности служащих и профессий рабочих: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спеледежды, каменщица, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

2.11. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
до 100	7
101-150	8
151-200	9
201-250	10
251-300	11
301-350	12
351-400	13
401-450	14,5
451-500	15
501-550	16
551-600	17,5
601-650	18
651-700	19
701-750	20
751-800	22
801-850	23
851-900	24
901-950	25
951-1000	26,5
1001-1050	27
1051-1100	28

Примечания: 1. Обслуживание и содержание зданий и территорий могут осуществлять: командант, пожарный, гардеробщик, сторож (вахтёр), лифтер, истопник, маляр, столяр, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, садовник, дворник, рабочий по благоустройству.

2. Профессия гардеробщика устанавливается при наличии в Учреждении гардероба из расчёта: 1 человек на 150 номеров.

3



2.3. Норматив численности работников приёмного отделения:

Наименование должности	Норматив численности
Заведующий отделением	1
Оператор электронно-вычислительных машин	1
Специалист по социальной работе	1
Социальный работник	1
Медицинская сестра	1

2.4. Норматив численности работников отделения медико-социальной реабилитации детей - инвалидов (максимальное количество детей в группе - 12 человек):

Наименование должности	Норматив численности (человек)
Заведующий отделением	1
Врач-терапевт	2
Врач-психиатр	1
Врач-стоматолог	0,5
Психолог	2
Главная медицинская сестра	1
Врач-педиатр	1
Врач-физиотерапевт	1
Врач по лечебной физкультуре	1
Специалист по социальной работе (на каждую реабилитационную группу)	1
Инструктор - методист по лечебной физкультуре	1 - на 75 детей-инвалидов, самостоятельно передвигающихся
Медицинская сестра (при круглосуточном содержании)	1 - на 30 коек, но не менее 6 для круглосуточного поста
Медицинская сестра диетическая	2
Медицинский дежурный	1
Фармацевт	1
Медицинская сестра процедурной	1
Медицинская сестра по массажу	1
Медицинская сестра (физиотерапевтические процедуры)	1
Медицинская сестра стерилизационной	1
Сестра-хозяйка	1
Реабилитолог	2
Социальный педагог	1
Педагог - дефектолог	1
Санитарка (мойщица) на каждую реабилитационную группу	6 круглосуточно

2.5. Норматив численности работников отделения психолого-педагогической помощи (максимальное количество детей в группе - 10 человек):

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1
Специалист по социальной работе	1
Психолог	2
Учитель-логопед	2
Врач-психотерапевт	1
Педагог дополнительного образования	Согласно учебному плану (при нагрузке на учителя 20 часов в неделю)
Учитель (по каждому классу)	Согласно учебному плану (при нагрузке на учителя 20 часов в неделю)
Методист	1
Реабилитолог	1
Воспитатель (при круглосуточном пребывании)	3 - на каждую группу (наполняемость группы не более 10 детей - инвалидов)
Социальный педагог	1
Санитарка (мойщица)	4 круглосуточно

2.6. Норматив численности работников, отделения социально-трудовой реабилитации (максимальное количество детей в группе - 12 человек):

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1
Специалист по социальной работе	1
Социальный педагог	1
Психолог	1
Инструктор по труду	1 - на каждую учебную группу
Реабилитолог	1
Воспитатель	3 круглосуточно
Санитарка (мойщица)	4 круглосуточно

2.7. Норматив численности работников отделения социально-консультативной помощи:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1
Специалист по социальной работе	1
Социальный педагог	1
Психолог	1
Инструктор по труду	1 - на каждую учебную группу
Реабилитолог	1
Воспитатель	3 круглосуточно
Санитарка (мойщица)	4 круглосуточно

8.8. Норматив численности работников отделения лесосердиз (из расчёта на 5 реабилитационных групп по 5 человек):

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1
Медицинская сестра диетическая	1
Старшая медицинская сестра	1
Медицинская сестра по массажу	2
Младший медицинский персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка (мойщица), сестра - хозяйка, при круглосуточном содержании)	22
Инструктор - методист по лечебной физкультуре	1
Бухгалтер	1 - на 10 коек
Уборщик служебных помещений	1 - на 10 коек
Реабилитолог	1
Воспитатель	2

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по общим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по медицинской части.

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 человек, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения может возложить обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника, либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

НОРМАТИВЫ численности работников государственных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общая часть

В нормативах численности работников комплексных центров социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждения) применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Руководитель Учреждения, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить в штатное расписание отдельных структурных подразделений Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Введение дополнительных должностей служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности служащего или профессии рабочих.

2. Нормативная часть

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Директор Учреждения	1 - на Учреждение
Заместитель директора по реабилитационной работе	1 - на Учреждение
Заместитель директора по общим вопросам	1 - на Учреждение
Заместитель директора по надомному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов	1 - на Учреждение
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Заместитель главного бухгалтера	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 2001

Бухгалтер	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 1000; 2 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 1001 до 2000; 3 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 2001 до 3000; 6 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 5001
Экономист	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 2001
Кассир	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Специалист по кадрам (инспектор по кадрам)	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 501 до 2000; 1,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 2001 до 3000; 2 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 3001
Секретарь-машинистка	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Программист	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 1000; 1,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 1001 до 2000; 2 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 2001
Техник	1 - на Учреждение
Заведующий хозяйством	1 - на Учреждение
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа
Уборщик служебных помещений	Из расчета 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одного на Учреждение
Дворник	Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утвержденными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38
Гардеробщик	1 - на гардероб
Сторож (вахтёр)	4,5 - на Учреждение
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Пручник	1 - на Учреждение
Плотник	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Слесарь-сантехник	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Начальник газовой котельной	1 - на Учреждение
Оператор газовой котельной	1 - в смену
Слесарь по ремонту и эксплуатации газового оборудования	1 - в смену

Культуролог	1 - на отделение
Бухгалтер	1 - на отделение, при организации питания
Инструктор по трудовой терапии	1 - на отделение
Повар	1 - на отделение, при организации питания
Мойщик посуды	0,5 - на отделение, при организации питания
Официант	0,5 - на отделение, при организации питания
Санитарка	2 - на отделение

Культуролог	1 - на отделение
Бухгалтер	1 - на отделение, при организации питания
Инструктор по трудовой терапии	1 - на отделение
Повар	1 - на отделение, при организации питания
Мойщик посуды	0,5 - на отделение, при организации питания
Официант	0,5 - на отделение, при организации питания
Санитарка	2 - на отделение

Примечание: Количество граждан одновременно обслуживаемых отделением составляет от 25 до 35 человек.

2.9. Норматив численности работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (на 20 мест):

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-терапевт	0,5 - на отделение
Медицинская сестра	3 - на отделение
Сестра-хозяйка	1 - на отделение
Повар	3 - на отделение
Санитарка	3 - на отделение, из расчета круглосуточной работы
Санитарка-уборщица	1 - на отделение
Санитарка-бубетчица	1 - на отделение
Мойщик посуды	0,5 - на отделение, при организации питания

2.10. Норматив численности работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	Общая численность обслуживаемых лиц Городская местность Сельские населенные пункты
Специалист по социальной работе	1 - на 120 человек обслуживаемых Вводится 1 должность при увеличении численности обслуживаемых свыше 120 человек
Социальный работник	1 - на 10 человек обслуживаемых 1 - на 5 человек обслуживаемых

2.11. Норматив численности работников специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	Общая численность обслуживаемых лиц Городская местность Сельские населенные пункты
Социальный работник	1 - на 5 человек обслуживаемых 1 - на 3 человек обслуживаемых
Медицинская сестра	1 - на 10 человек обслуживаемых 1 - на 5 человек обслуживаемых

2.12. Норматив численности работников отделения социально-медицинской реабилитации:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-терапевт	0,5 - на отделение
Медицинская сестра по массажу	1 - на отделение
Медицинская сестра диетическая	0,5 - на отделение
Медицинская сестра	1 - на отделение

2.13. Норматив численности работников отделения срочного социального обслуживания:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	2 - на отделение
Психолог	1 - на отделение
Социальный работник	1 - на отделение
Юрисконсульт	0,5 - на отделение
Водитель автомобиля	1 - на отделение

2.14. Норматив численности работников отделения социальной реабилитации инвалидов:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	Из расчета: 7,5 - на 30 инвалидов
Социальный работник	Из расчета: 12,5 - на 30 инвалидов
Механик	1 - на отделение

Примечание: В штатные расписания могут вводиться целые или 0,25, 0,5 и 0,75 должности (единицы), при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 округляются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,3, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

НОРМАТИВЫ численности работников социально-оздоровительных центров

1. Общая часть

В нормативах численности работников социально-оздоровительных центров применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Руководитель учреждения, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить в штатное расписание отдельных структурных подразделений Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Введение дополнительных должностей служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности служащего или профессии рабочих.

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Директор	1 - на отделение
Заместитель директора	1 - на отделение
Главный бухгалтер	1 - на отделение
Бухгалтер	0,5 - на отделение
Кассир	0,5 - на отделение
Инспектор	0,5 - на отделение
Секретарь-машинистка	0,5 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на отделение

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по общим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по медицинской части.

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 человек, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения может возложить обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

2.2. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Врач-терапевт	Общая численность обслуживаемых лиц от 50 до 100 чел. от 100 до 200 чел. свыше 200 чел.
Врач-педиатр (при обслуживании детей в учреждении)	1 - на отделение 2 - на отделение 2,5 - на отделение
Старшая медицинская сестра	1 - на отделение
Медицинская сестра	5 - на отделение 1,5 - на отделение
Медицинская сестра процедурной	2 - на отделение 2,5 - на отделение
Медицинская сестра физиотерапевтического кабинета	1 - на отделение 1,5 - на отделение
Санитарка	5 из расчета 10 из расчета круглосуточной работы
Санитарка-уборщица	2 - на отделение 3 - на отделение
Санитарка-хозяйка	2 - на отделение 3 - на отделение

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Психолог	Общая численность обслуживаемых лиц от 50 до 100 чел. от 100 до 200 чел. свыше 200 чел.
Культуролог	1 - на отделение 1,5 - на отделение 2 - на отделение
Библиотекарь	1 - на отделение 1 - на отделение

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих организацию питания в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Повар	Общая численность обслуживаемых лиц от 50 до 100 чел. от 100 до 200 чел. свыше 200 чел.
Мойщик посуды	2 - на отделение 2,5 - на отделение 3 - на отделение

2.5. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Заведующий хозяйством	Общая численность обслуживаемых лиц от 50 до 100 чел. от 100 до 200 чел. свыше 200 чел.
Кастелянша	0,5 - на отделение 1 - на отделение 1,5 - на отделение
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 - на отделение 1,5 - на отделение 2 - на отделение
Техник	1 - на отделение 1,5 - на отделение 1,5 - на отделение
Слесарь-сантехник	0,5 - на отделение 0,5 - на отделение 1 - на отделение
Плотник	0,5 - на отделение 1 - на отделение
Машинист (котелар) котельной (при наличии котельной)	4,5 - на отделение 4,5 - на отделение
Водитель автомобиля	1 - на отделение 1 - на отделение
Уборщик служебных помещений	1 - на отделение 2 - на отделение 1 - на отделение
Дворник	1 - на отделение 1 - на отделение 1,5 - на отделение
Сторож	4,5 - на отделение 4,5 - на отделение

Примечания: В штатные расписания могут вводиться целые или 0,25, 0,5 и 0,75 должности (единицы), при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 округляются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

НОРМАТИВЫ численности работников социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних и социальных притов для детей и подростков

1. Общая часть

Нормативы численности работников социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних и социальных притов для детей и подростков (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.11.2000 № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.03.2002 № 25 «Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».

В нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения



Младший воспитатель	Из расчёта: 1 должность до 10 детей
Отделение персонала несовершеннолетних	1 - на отделение
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Психолог	1 - на отделение
Медицинская сестра	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Воспитатель	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Младший воспитатель	3 - на отделение
Социальный педагог (по сопровождению несовершеннолетних во время перевозок)	6 - на отделение
Водитель автомобиля	2 - на отделение
Отделение социально-правовой помощи	
Заведующий отделением	1 - на Учреждение
Специалист по социальной работе	1 - на Учреждение
Специалист по социальной работе	1 - на 5 семейных воспитательных групп при наличии менее 5 семейных воспитательных групп; должность сохраняется
Юристы/консульт	1 - на Учреждение
Отделение сопровождения семей с детьми	
Социальный педагог	1 на 15 семей, но не менее 1 на отделение
Педагог-психолог (психолог)	1 на 15 семей, но не менее 1 на отделение
Специалист по социальной работе	1 на 15 семей, но не менее 1 на отделение
Медицинская сестра	0,5 на отделение
Отделение «Социальная гостиница»	
Педагог-психолог (психолог)	0,5 на отделение
Социальный педагог	1 на отделение
Младший воспитатель	1 на отделение

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по общим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по реабилитационной и воспитательной работе.

3. В Учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В Учреждении, численность которого не превышает 50 человек, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения может возложить обязанности по охране труда на уполномоченного работодателя работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организация, оказывающая услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. В структурных подразделениях Учреждений рекомендуется образовывать реабилитационные группы, объединяющие несовершеннолетних с учетом степени их социальной дезадаптации. Количество несовершеннолетних в реабилитационной группе устанавливается: при условии дневного пребывания в учреждении - от 5 до 10 человек; при условии круглосуточного пребывания в Учреждении до 4-х лет не должна превышать 6 человек, в возрасте от 4-х и старше 8 человек.

6. В штатные расписания могут вводиться целые или 0,25, 0,5 и 0,75 должности (единицы), при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Главного управления труда,
занятости и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

**НОРМАТИВЫ
численности работников реабилитационных центров для детей
и подростков с ограниченными возможностями**

1. Общая часть

Нормативы численности работников реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с приказом Минсоцзащиты России от 14.12.1994 № 249 «Об утверждении Примерного положения о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями».

В нормативы численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоение окладов (должностных окладов) работникам реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее - Учреждения) производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Руководитель Учреждения, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить в штатное расписание отдельных структурных подразделений Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Введение дополнительных должностей служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности служащего или профессии рабочих.

2. Нормативная часть

Норматив численности работников Учреждения	
Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Административно-хозяйственная часть	
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по реабилитационной работе	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Бухгалтер	2 - на Учреждение
Секретарь-машинистка	1 - на Учреждение
Специалист по кадрам	1 - на Учреждение
Библиотекарь	0,5 - на Учреждение с количеством обслуживаемых 300;
Заведующий хозяйством	1 - на Учреждение
Сестра-хозяйка	1 - на Учреждение
Заведующий материальным складом	1 - на Учреждение
Заведующий продовольственным складом	1 - на Учреждение
Старшая медицинская сестра	1 - на Учреждение
Шеф-повар	1 - на Учреждение
Повар	2 - на Учреждение
Официант	2 - на Учреждение
Кухонный рабочий	2 - на Учреждение
Медицинская сестра диетическая	0,5 - на Учреждение
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Из расчёта: 1 - на каждые 30 коек, но не менее 1 на Учреждение
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 - на Учреждение
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 - на Учреждение
Слесарь-сантехник	1 - на Учреждение
Уборщик служебных помещений	Из расчёта: 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одного на Учреждение
Грузчик	4,5 - на Учреждение
Сторож (вахтёр)	4,5 - на Учреждение
Дворник	Устанавливается в соответствии с нормами по уборке площади, утверждаемыми местными органами исполнительной власти, но не менее одного на Учреждение
Гардеробщик	1 - в смену
Начальник газовой котельной	1 - на Учреждение
Оператор газовой котельной	1 - в смену
Слесарь по ремонту и эксплуатации газового оборудования	1 - в смену
Служба материально-технического снабжения	
Начальник службы материально-технического снабжения	1 - на Учреждение
Прораб/мастер	1 - на Учреждение
Юристы/консульт	1 - на Учреждение
Отделение психолого-педагогической реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Учитель-логопед	1 - на реабилитационную группу
Учитель-дефектолог	1 - на реабилитационную группу
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Специалист по социальной работе	1 - на реабилитационную группу
Отделение медико-социальной реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-педиатр	1 - на отделение
Врач-психотерапевт	1 - на отделение
Врач-невролог	0,5 - на отделение
Врач-физиотерапевт	0,5 - на отделение
Врач по лечебной физкультуре	1 - на отделение
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на реабилитационную группу
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	1 - на реабилитационную группу
Медицинская сестра по физиотерапии	1 - на отделение
Медицинская сестра по массажу	2 - на отделение
Медицинская сестра процедурной	1 - на отделение
Медицинская сестра	2 - на отделение
Социальный работник	1 - на реабилитационную группу
Отделение социальной реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение

Социальный педагог	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на отделение
Педагог дополнительного образования	1 - на отделение
Музыкальный руководитель	1 - на отделение
Инструктор по труду	1 - на мастерскую
Отделение диагностики и разработки программ реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-травматолог-ортопед	1 - на отделение
Врач-офтальмолог	0,5 - на отделение
Врач-невролог	0,5 - на отделение
Врач-психиатр	0,5 - на отделение
Врач-оториноларинголог	0,5 - на отделение
Медицинская сестра	2 - на отделение
Медицинский регистратор	2 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 200 детей с ограниченными возможностями здоровья
Социолог	1 - на отделение
Станционное отделение	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на отделение
Воспитатель	5 - на реабилитационную группу
Медицинская сестра по массажу	2 - на отделение
Медицинская сестра	2 - на отделение
Санитарка	2 - на отделение
Отделение дневного пребывания	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Инструктор по труду	1 - на мастерскую
Руководитель физического воспитания	1 - на реабилитационную группу
Воспитатель	Из расчёта: 1 должность до 10 детей
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Специалист по социальной работе	1 - на 200 детей с ограниченными возможностями здоровья
Санитарка	2 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Педагог дополнительного образования	1 - на отделение

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по общим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по реабилитационной работе.

3. В Учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В Учреждении, численность которого не превышает 50 человек, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения может возложить обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организация, оказывающая услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. В структурных подразделениях Учреждений рекомендуется образовывать реабилитационные группы, объединяющие несовершеннолетних с учетом степени их социальной дезадаптации. Количество несовершеннолетних в реабилитационной группе устанавливается: при условии дневного пребывания в учреждении - от 5 до 10 человек; при условии круглосуточного пребывания в Учреждении - до 7 человек.

6. В штатные расписания могут вводиться целые или 0,25, 0,5 и 0,75 должности (единицы), при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Главного управления труда,
занятости и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.01.2016 г. 2016 года № 7-п

**НОРМАТИВЫ
численности работников реабилитационных центров
для инвалидов и лиц пожилого возраста**

1. Общая часть

Настоящие Нормативы рекомендуются для определения численности работников государственных реабилитационных центров для инвалидов и лиц пожилого возраста, а также для применения реабилитационными центрами, создаваемыми в целях обслуживания инвалидов и лиц пожилого возраста (далее - Учреждение).

2. В настоящих Нормативах применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Руководитель Учреждения исходя из производственной необходимости имеет право вводить в штатное расписание отдельных структурных подразделений Учреждения дополнительные должности служащих и профессии рабочих.

Введение дополнительных должностей служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности служащего или профессии рабочего.

2. Нормативная часть

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
1	2
Руководитель (главный врач, директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (главного врача, директора) по экономическим вопросам	1 - на Учреждение с количеством коек более 150
Заместитель руководителя (главного врача, директора) по лечебной работе	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (главного врача, директора) по хозяйственным вопросам	1 - на Учреждение с количеством коек 100 и более
Главная медицинская сестра	1 - на Учреждение

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по хозяйственным и техническим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по лечебной работе.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих правовое обслуживание Учреждения и охрану труда:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Юристы/консульт	0,5 - на Учреждение с количеством коек до 150
Специалист по охране труда	1 - на Учреждение с количеством коек более 150
Специалист по охране труда	1 - на Учреждение с численностью свыше 100 работников

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учёт и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Кассир	1 - на Учреждение
Бухгалтер по учёту и калькуляции продуктов питания	0,5 - на Учреждение с количеством коек до 150
Бухгалтер по учёту материальных ценностей	0,5 - на Учреждение с количеством коек до 150
Бухгалтер по расчётам с рабочими и служащими	1 - на 200 штатных должностей
Экономист	1 - на Учреждение с количеством коек 75;
Экономист по финансовой работе	1 - на Учреждение, свыше 75 коек - из расчёта 1 должность на 150 коек, но не более 4 должностей на Учреждение
Экономист по финансовой работе	1 - на Учреждение, не обслуживаемое централизованной бухгалтерией

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Секретарь-машинистка	1 - на Учреждение
Делопроизводитель	1 - на Учреждение

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое обеспечение Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Начальник отдела материально-технического снабжения	1 - на Учреждение
Заведующий материальным складом	1 - на Учреждение
Заведующий продовольственным складом	1 - на Учреждение
Экспедитор по перевозке грузов	1 - на Учреждение

2.6. Норматив численности работников, осуществляющих комплектование и учёт кадров Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Начальник отдела кадров	1 - на Учреждение, вместо одной из должностей - специалист по кадрам, инспектор по кадрам
Специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Из расчёта 1 должность на 150 работников Учреждения, но не менее 1 должности

2.7. Норматив численности работников, осуществляющих ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
1	2
Техник по обслуживанию систем водоснабжения, отопления, теплоснабжения	1 - на Учреждение
Техник по обслуживанию очистных сооружений	1 - на Учреждение

Техник по обслуживанию медицинского и технологического оборудования	1 - на Учреждение
Начальник газовой службы	1 - на Учреждение при наличии автономной газовой котельной
Оператор газовой котельной	Вводится в штатное расписание при отсутствии централизованного отопления из расчёта: 1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Оператор очистных сооружений	Вводится в штатное расписание при отсутствии централизованных очистных сооружений из расчёта: 1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 - в смену в зависимости от режима работы Учреждения и объёма работ
Слесарь-сантехник	1 - в смену в зависимости от режима работы Учреждения и объёма работ
Рабочий по обслуживанию зданий	Вводится в штатное расписание вместо профессии рабочих (каменщика, кровельщика, маляра, штукатура, столяра), когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не могут быть установлены должности по указанным профессиям
Слесарь-ремонтник (по обслуживанию водопроводов)	Вводится в штатное расписание при наличии балнеологического отделения

2.8. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию (абилитацию) и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Культурно-организатор	0,5 - на Учреждение с количеством коек до 100;
Аккомпаниатор	0,5 - на Учреждение с количеством коек до 100;
Библиотекарь	1 - на Учреждение с количеством коек 200 и более
Кинемеханик	1 - на Учреждение при наличии киностанки
Психолог (по профилю Учреждения)	1 - на Учреждение

2.9. Норматив численности работников пищеблока Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
1	2
Работники кухни	
Заведующий производством (шеф-повар)	1 - на Учреждение
Повар	1 - на Учреждение с количеством коек до 50;
Кондитер	1 - на Учреждение с количеством коек от 50 до 75;
Рабочие кухни	1 - на Учреждение с количеством коек от 50 до 100;
Работники столовой	1 - на Учреждение с количеством коек от 50 до 75;
Сестра-хозяйка	1 - на Учреждение с количеством коек от 100 до 250
Официант	3 - на Учреждение с количеством коек до 50;
Мойщик посуды	1 - на Учреждение с количеством коек от 200 до 250

Примечания: 1. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока раздельно.

2. В Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения, с числом коек 200 и более добавляется 1 должность повара.

3. В Учреждениях с количеством коек свыше 250 штатные нормативы устанавливаются: для работников кухонь - из расчёта 1 должность на 20 коек; для работников столовых - из расчёта 1 должность на 17 коек.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих транспортные работы в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Механик гаража	1 - на Учреждение, имеющее от 15 до 25 автотранспортных единиц
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа; 1 - в смену на санитарный автомобиль

2.11. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 - на Учреждение с количеством коек до 50;
Дворник	1 - на Учреждение с количеством коек от 51 до 100;
Плотник	Из расчёта: 1 на 1800 кв. м общей площади в каменных строениях, эксплуатирующихся до 10 лет; 1100 кв. м в каменных строениях, эксплуатирующихся свыше 10 лет;
Уборщик производственных и служебных помещений (производственных цеха и складские помещения пищеблока, обеденные залы столовых)	Из расчёта: 1 на 800 кв. м общей площади в деревянных строениях; 1000 кв. м общей площади в прочих строениях
Подсобный рабочий	Из расчёта 1 - на 250 кв. м уборочной площади

2.12. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Начальник хозяйственного отдела	1 - на Учреждение с количеством коек 100-200
Вахтёр	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Лифтёр	1 - на грузовой лифт; 1 - в смену на каждый пассажирский лифт, но не более двух
Сторож	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Садовник	1 - на 1,5 га газонов, зелёных насаждений и фруктовых садов
Дворник	Устанавливается в соответствии с нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений
Плотник	Из расчёта: 1 на 1800 кв. м общей площади в каменных строениях, эксплуатирующихся до 10 лет; 1100 кв. м в каменных строениях, эксплуатирующихся свыше 10 лет;
Уборщик производственных и служебных помещений (производственных цеха и складские помещения пищеблока, обеденные залы столовых)	Из расчёта: 1 на 800 кв. м общей площади в деревянных строениях; 1000 кв. м общей площади в прочих строениях
Подсобный рабочий	Для выполнения работ по погрузке, разгрузке, перемещению грузов, в зависимости от объёма работ, не предусмотренных по другим профессиям рабочих

2.13. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
1	2
Врачи - специалисты из расчёта:	
Заведующий медицинским отделением	1 - на каждые 150 коек
Врач-терапевт	1 - на 50 коек
Врач кабинета функциональной диагностики	Вводится в штатное расписание Учреждения, осуществляющего реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения и обмена веществ, нервной системы, из расчёта: 0,5 - от 100 до 200 коек; 1 - на 200 и более коек
Врач кабинета ультразвуковой диагностики	1 - на 200 коек
Врач-рентгенолог	Вводится в штатное расписание за счёт общих ставок врачебного персонала
Врач-эндоскопист (по профилю Учреждения)	0,5 - до 200 коек; 1 - на 200 и более коек
Врач-бактериолог (при проведении бактериологических исследований)	0,5 - на 150 и более коек
Врач-уролог (по профилю Учреждения)	0,25 - на 200 коек, при необходимости вводится в штатное расписание за счёт общих ставок врачебного персонала
Врач-рефлексотерапевт	1 - на 200 коек
Врач-психотерапевт	1 - на 200 коек
Врач-диетолог	1 - на 200 и более коек в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения и обмена веществ, органов кровообращения, почек туберкулёзного и нетуберкулёзного характера;
Врач по лечебной физкультуре, специалист по АФК (садлупной физкультуре)	1 - на 350 и более коек в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста при прочих заболеваниях

Врач-физиотерапевт	1 - на 200 и более коек в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов движения, нервной системы;
Врач-гастроэнтеролог (по профилю Учреждения)	1 - на 350 и более коек в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения
Врач-гастроэнтеролог (по профилю Учреждения)	1 - на 200 и более коек
Врач-пульмонолог	Вводится в штатное расписание за счёт общих ставок врачебного персонала
Врач-травматолог-ортопед (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек
Врач-эндоскопист (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек
Врач-хирург (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек
Врач-невропатолог (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек
Врач-кардиолог	1 - на 200 коек
Врач-эксперт (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек, вводится в штатное расписание за счёт общих ставок врачебного персонала

Средний медицинский персонал из расчёта:
Медицинская сестра палатная 4 - от 50 до 75 коек; 4,5 - на 75 коек; свыше 75 коек - на каждые 35 коек добавляется 1 единица. В Учреждениях, имеющих два и более изолированных друг от друга корпуса, число медсестёр увеличивается на 1 единицу на каждый корпус, имеющий не менее 25 коек, но не более 3 медсестёр на Учреждение

Медицинская сестра для обслуживания водолечебницы	1 - на Учреждение
Медицинская сестра подводного душа - массажа	1 - на каждую ванну для подводного душа - массажа
Фармацевт	1 - на 150 и более коек

(Окончание. Начало в № 14 (23.847) от 4 февраля 2016 г.)

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

№ 2/28-П

О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области
«Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2019 годы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к государственной программе

ПЕРЕЧЕНЬ
целевых индикаторов государственной программы
Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2019 годы

Table with columns: № п/п, Наименование целевого индикатора, Единица измерения, Базовое значение, 2003-2012, 2013-2022, Значение индикатора (2014-2019), 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.

6. В приложении № 2:
1) в разделе «Подпрограмма «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области в 2014-2019 годах»:
а) в строке 1:
в позиции «Всего, в том числе»: цифры «839933,9811» заменить цифрами «81303,3811», цифры «3600,0» заменить цифрами «6100,0»;
в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет)» цифры «825982,2321» заменить цифрами «796082,2321», цифры «3600,0» заменить цифрами «6100,0»;
б) в строке 1.2:
в графе 5 цифры «68185,90398» заменить цифрами «48885,90398»;
в графе 8 цифры «19300,0» заменить знаком «-»;
в) в графе 5 строки 1.10 цифры «2200,0» заменить цифрами «2200,0»;
г) в строке 1.11:
в графе 5 цифры «12015,0» заменить цифрами «2015,0»;
в графе 8 цифры «10000,0» заменить знаком «-»;
д) в строке 1.12:
в графе 5 цифры «2000,0» заменить цифрами «4100,0»;
в графе 8 цифры «1400,0» заменить цифрами «3500,0»;
е) в строке 1.15:
в графе 8 цифры «2800,0» заменить знаком «-»;
в графе 9 знак «-» заменить цифрами «2800,0»;
ж) в графах 5 и 9 строки 1.16 цифры «4500,0» заменить цифрами «1700,0»;
з) в графах 5 и 8 строки 1.17 цифры «2500,0» заменить цифрами «2600,0»;
и) в строке 3:
в позиции «Всего, в том числе»: цифры «17053196,30803» заменить цифрами «17117430,14803», цифры «2560981,0» заменить цифрами «2625214,84»;
в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «1523898,95703» заменить цифрами «15301132,79703», цифры «2560981,0» заменить цифрами «2625214,84»;
к) в строке 3.2:
в позиции «Всего, в том числе»: цифры «4812726,67032» заменить цифрами «4709765,71032», цифры «521421,8» заменить цифрами «413910,84»;
в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «3896405,87032» заменить цифрами «3788894,91032», цифры «521421,8» заменить цифрами «413910,84»;
л) в строке 3.4:
в графе 5 цифры «715733,76235» заменить цифрами «7124351,24235»;
в графе 8 цифры «1172912,8» заменить цифрами «1181530,28»;
м) в строке 3.5:
в позиции «Всего, в том числе»: цифры «2527908,5611» заменить цифрами «2723908,6811», цифры «185000,0» заменить цифрами «381000,12»;
н) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «1632482,0101» заменить цифрами «1828482,1301», цифры «185000,0» заменить цифрами «381000,12»;
о) в строке 3.6:
в графе 5 цифры «243979,6» заменить цифрами «223979,6»;
в графе 8 цифры «79481,7» заменить цифрами «59481,7»;
п) в строке 3.7:
в графе 5 цифры «2143213,09326» заменить цифрами «2130340,29326»;
в графе 8 цифры «543422,8» заменить цифрами «530550,0»;
в) в строке «Итого по подпрограмме»:
в позиции «Всего, в том числе»: цифры «178933540,29437» заменить цифрами «17927874,13437», цифры «2596981,0» заменить цифрами «2631314,84»;
в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «14063291,19437» заменить цифрами «16097625,03437», цифры «2596981,0» заменить цифрами «2631314,84»;
2) в разделе «Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Ульяновской области в 2014-2018 годах»:
а) в строке 1:
в графе 5 цифры «224516,2» заменить цифрами «234516,2»;
в графе 8 цифры «45160,7» заменить цифрами «55160,7»;
б) в строке 1.1:
в графе 5 цифры «214566,2» заменить цифрами «224566,2»;
в графе 8 цифры «45160,7» заменить цифрами «55160,7»;
в) в строке 2:
в графе 5 цифры «625075,64958» заменить цифрами «544475,64958»;
в графе 8 цифры «150600,0» заменить цифрами «70000,0»;
г) в строке 2.1:
в графе 5 цифры «64316,045» заменить цифрами «51716,045»;
в графе 8 цифры «12600,0» заменить знаком «-»;
д) в строке 2.2:
в графе 5 цифры «206240,979» заменить цифрами «166240,979»;
в графе 8 цифры «45000,0» заменить цифрами «5000,0»;
е) в строке 2.3:
в графе 5 цифры «193337,2958» заменить цифрами «192837,2958»;
в графе 8 цифры «39500,0» заменить цифрами «39000,0»;
ж) в строке 2.4:
в графе 5 цифры «161180,896» заменить цифрами «133680,896»;
в графе 8 цифры «53500,0» заменить цифрами «26000,0»;
з) в строке «Итого по подпрограмме»:
в графе 5 цифры «840591,84958» заменить цифрами «778991,84958»;
в графе 8 цифры «195760,7» заменить цифрами «125160,7»;
3) в строке «Всего по государственной программе»:
а) в позиции «Всего, в том числе»: цифры «19519193,13735» заменить цифрами «19482926,97735», цифры «3023854,1» заменить цифрами «2987587,94»;
б) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «17511651,84395» заменить цифрами «17475385,68395», цифры «3023854,1» заменить цифрами «2987587,94».
7. Приложение № 11 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к государственной программе

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ
подпрограммы «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области» на 2014-2019 годы, выходящие за сроки её действия

Table with columns: № п/п, Целевые индикаторы, Единица измерения, 2003-2012, 2013-2022, В том числе: 2013, 2020, 2021, 2022.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Мананков В.И. (Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Алакевка, ул. Молодежная, д. 10, кв. 2, конт. тел. 8927824221).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Широкова В.М. (Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Алакевка, ул. Советская, д. 40, конт. тел. 89272711236).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Ершович А.Е. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, пос. Сельхозтехники, д. 30, кв. 9, адрес электронной почты alexetosh@mail.ru, конт. тел. 89278205656) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:00000029, расположенного по адресу: РФ, Ульяновская область, Новоспасский район, СПК «Алакевское», администрация Алакевского сельпоса.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, пос. Сельхозтехники, д. 30, кв. 9 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснование 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 адресам: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, пос. Сельхозтехники, д. 30, кв. 9 (кад. инженер Ершович А.Е.) и 432930, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, 5/96 (ФГИС «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
19 января 2016 г. г. Ульяновск № 8-п

Об утверждении нормативов обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарём, предметами личной гигиены
В соответствии с Законом Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

- Утвердить:
1) нормативы обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарём получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при получении социальных услуг в организациях социального обслуживания общего профиля (приложение № 1);
2) нормативы обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарём получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при получении социальных услуг в организациях социального обслуживания психоневрологического профиля (приложение № 2);
3) нормативы обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарём детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимова» (приложение № 3);
4) нормативы обеспечения мягким инвентарём получателей социальных услуг в реабилитационных центрах (отделениях) для детей и подростков с ограниченными возможностями в стационарной форме социального обслуживания (приложение № 4);
5) нормативы обеспечения мягким инвентарём и предметами личной гигиены получателей социальных услуг из числа лиц без определенного места жительства в подстанционной форме социального обслуживания (ночное пребывание) (приложение № 5);
6) нормативы обеспечения одеждой, обувью совершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организациях социального обслуживания Ульяновской области при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (приложение № 7);
7) нормативы обеспечения мягким инвентарём совершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организациях социального обслуживания Ульяновской области при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (приложение № 8);
8) нормативы обеспечения средствами личной гигиены совершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организациях социального обслуживания Ульяновской области при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (приложение № 9);
9) нормативы обеспечения мягким инвентарём граждан пожилого возраста и инвалидов при предоставлении реабилитационных услуг в реабилитационных центрах (приложение № 9).

Начальник Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области Е.В.Сморда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ
обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарём получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при получении социальных услуг в организациях социального обслуживания общего профиля

Table with columns: Наименование мягкого инвентаря, Мужчины, Женщины, Кол-во из-носка (штук), Срок из-носка (лет).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ
обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарём получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при получении социальных услуг в организациях социального обслуживания психоневрологического профиля

Table with columns: Наименование мягкого инвентаря, Мужчины, Женщины, Кол-во (штук), Срок из-носка (штук), Срок износка (лет).

Table with columns: Обувь летняя, Обувь спортивная (кроссовки), Обувь комнатная, Обувь резиновая, Постельные принадлежности, Одежда шерстяная (ватное), Одежда байковое, Подушка, Покрывало, Матрац ватный, Пододельник, Простыня, Наволочка для подушки верхняя, Наволочка для подушки нижняя, Полотенце, Полотенце махровое (банное), Коврик прикроватный, Салфетки индивидуальные, Пеленка фланелевая.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ
обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимова»

Table with columns: Наименование одежды, обуви, мягкого инвентаря, Единица измерения (штук, пар), Норма на одного воспитанника, возраст (3-6 лет, 7-18 лет), Кол-во из-носка (штук), Срок из-носка (лет).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ
обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарём получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при получении социальных услуг в организациях социального обслуживания общего профиля

Table with columns: Наименование мягкого инвентаря, Мужчины, Женщины, Кол-во из-носка (штук), Срок из-носка (лет).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ
обеспечения мягким инвентарём получателей социальных услуг в реабилитационных центрах (отделениях) для детей и подростков с ограниченными возможностями в стационарной форме социального обслуживания

Table with columns: Наименование мягкого инвентаря, Дети до 1 года, Дети от 1 до 3 лет, Дети от 3 до 7 лет, Дети от 7 до 15 лет, Инвалиды от 15 до 25 лет, Родители детей.

Примечание:
* по числу столов в обеденном зале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ
обеспечения мягким инвентарём и предметами личной гигиены получателей социальных услуг из числа лиц без определенного места жительства в подстанционной форме социального обслуживания

Table with columns: Наименование, Единица измерения, Количество, Срок использования.



Покрывало	штук	1	5 лет
Матрас ватный	штук	1	4 года
Подушечка	штук	2	2 года
Простыня	штук	3	2 года
Наволочка для подушки верхняя	штук	1	2 года
Наволочка для подушки нижняя	штук	1	4 года
Полотенце махровое (банное)	штук	1	1 год
Полотенце	штук	4	2 года
Предметы личной гигиены			
Мыло туалетное (125 г)	штук	1	1 месяц
Шампунь	грамм	20	1 месяц
Зубная паста (75 г)	штук	1	1 месяц
Зубная щётка	штук	1	3 месяца
Увлажняющая бумага	штук	1	1 месяц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Главного управления труда,
занятости и социального благополучия
Ульяновской области
от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ обеспечения одежды, обуви совершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организациях социального обслуживания Ульяновской области при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

Наименование предмета одежды, обуви	Количество (штук)	мужчины		женщины	
		Срок износа (лет)	Количество (штук)	Срок износа (лет)	Количество (штук)
Верхняя пальтовая группа					
Пальто зимнее	1	5	1	5	5
Пальто демисезонное (плащ, куртка)	1	5	1	5	5
Верхняя костюмно-плательная группа					
Сорочка (верхняя рубашка) из хлопчатобумажной или смесовой ткани	3	1			
Брюки полшерстяные	1	2			
Брюки (хлопчатобумажная или джинсовая ткань)	1	3	1	3	3
Джемпер (свитер, кофта) шерстяной	1	3	1	4	4
Спортивный костюм	1	3	1	4	4
Платье полшерстяное					
Платье, юбка и блузка (в комплекте) хлопчатобумажные					
Халат (байковый) домашний					
Нательное белье					
Трусы	4	1	4	1	4
Майка	2	1	1	1	1
Бюстгалтер					
Чулки-носочные изделия					
Носки полшерстяные	3	1	1	1	1
Носки (хлопчатобумажные или смесовые)	5	1	1	1	1
Колготки					
Колготки					
Полные юбки и галатерейные изделия					
Полной убор зимний	1	2			
Полной убор летний	1	2			
Шарф	1	4	1	4	4
Перчатки (нареж) полшерстяные	1	4	1	4	4
Обувь					
Обувь зимняя (утепленная)	1	3	1	3	3
Обувь летняя	1	2	1	2	2
Спортивная обувь (кроссовки)	1	2	1	2	2
Обувь комнатная	1	1	1	1	1

Примечание:
1. Настоящими нормами гражданам обеспечивается в соответствии с сезоном на период пребывания в организации социального обслуживания.
2. Руководителям организаций социального обслуживания в случае необходимости разрешается производить отдельные изменения в перечень мягкого инвентаря, предусмотренном настоящими Нормативами, в пределах средств, выделяемых организациям социального обслуживания на эти цели.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Главного управления труда,
занятости и социального благополучия
Ульяновской области
от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ обеспечения мягким инвентарём совершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организациях социального обслуживания Ульяновской области при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

Наименование мягкого инвентаря	Единица измерения	На одного получателя социальных услуг	
		Кол-во (штук)	Срок износа (лет)
Простыня	штук	3	2
Подушечка	штук	2	2
Наволочка для подушки нижняя	штук	1	4
Наволочка для подушки верхняя	штук	1	4
Одеяло шерстяное (ватное)	штук	1	5
Подушка	штук	1	5
Одеяло байковое	штук	1	5
Матрас	штук	1	4
Покрывало	штук	1	5
Полотенце	штук	4	2
Полотенце махровое (банное)	штук	1	1

Примечание: руководителям организаций социального обслуживания в случае необходимости разрешается производить отдельные изменения в перечень мягкого инвентаря, предусмотренном настоящими Нормативами, в пределах средств, выделяемых организациям социального обслуживания на эти цели.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Главного управления труда,
занятости и социального благополучия
Ульяновской области
от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ обеспечения средствами личной гигиены совершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организациях социального обслуживания Ульяновской области при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

Наименование	Единица измерения	Норма на одного человека	
		количество	срок использования
Мыло туалетное (125г)	штук	1	1 месяц
Мыло хозяйственное (200г)	штук	1	1 месяц
Шампунь	грамм	20	1 месяц
Зубная паста (75г)	штук	1	1 месяц
Зубная щётка	штук	1	3 месяца
Увлажняющая бумага	рулончик	1	1 месяц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Главного управления труда,
занятости и социального благополучия
Ульяновской области
от 19 января 2016 г. № 8-п

НОРМАТИВЫ обеспечения мягким инвентарём граждан пожилого возраста и инвалидов при предоставлении реабилитационных услуг в реабилитационных центрах

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок использования (лет)
Простыня	штук	3	1,5
Подушечка	штук	3	1,5
Наволочка для подушки нижняя	штук	2	1,5
Наволочка для подушки верхняя	штук	6	1,5
Полотенце	штук	6	1
Полотенце махровое (банное)	штук	6	1
Одеяло шерстяное или ватное	штук	1	5
Одеяло байковое	штук	1	5
Матрас	штук	1	4
Покрывало	штук	1	3
Подушка	штук	2	5
Коврик прикроватный	штук	1	3

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Калмыков Н.Д. (Ульяновская обл., Новоспасский район, пос. Красный, ул. Урожайная, д. 5, кв. 2, конг. тел. 89278153407).
Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Ершенин А.Е. (433874, Ульяновская обл., р.д. Новоспасское, пос. Сельхозтехника, д. 30, кв. 9, адрес электронной почты alexerosh@mail.ru, конг. тел. 89278205656) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:10:00000025, расположенного по адресу: РФ, Ульяновская область, Новоспасский район, пос. Красный, СНК № 1, М. Горького.
С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433871, Ульяновская обл., р.д. Новоспасское, пос. Сельхозтехника, д. 30, кв. 9 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.
Обоснование выделения, 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: 433870, Ульяновская область, р.д. Новоспасское, пос. Сельхозтехника, д. 30, кв. 9 (кад. инженер Ершенин А.Е.) и 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, 5/96 (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

21.01.2016 г. г. Ульяновск № 10

Об утверждении охранного обязательства объекта культурного наследия регионального значения «Здание гостиницы», кон. XIX в. расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213

В соответствии с пунктом 11 статьи 92, пунктом 7 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации «О реализации отдельных пунктов статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» и в целях сохранения историко-культурного наследия регионального значения «Здание гостиницы», кон. XIX в., расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации Постановлением Правительства Ульяновской области от 25.06.2014 № 253-П «О включении выявленных объектов культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

Министр Т.А.Иванова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от 21.01.2016 г. № 10

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

«Здание гостиницы»
(указать наименование объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом о его принятии на государственную охрану)
регистрационный номер объекта культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

7	3	1	5	1	0	2	3	1	9	3	0	0	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Раздел 1. Данные об объекте культурного наследия, включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указать наименование объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом о его принятии на государственную охрану)

регистрационный номер объекта культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

7	3	1	5	1	0	2	3	1	9	3	0	0	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Раздел 2. Требования к сохранению объекта культурного наследия (заполняется в соответствии со статьей 47.2 Закона 73-ФЗ)

1. Требования к сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предусматривают консервацию, ремонт, реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования либо сочетание указанных мер.

2. Состав (перечень) и сроки (периодичность) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого утверждено охранное обязательство, определяются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия:

имеется отсутствует
(указать отметить знаком "X")

При наличии паспорта объекта культурного наследия он является неотъемлемой частью охранного обязательства

При отсутствии паспорта объекта культурного наследия в охранное обязательство вносятся следующие сведения:

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия:

«Здание гостиницы»

2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий:

кон. XIX в.

3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия:

федерального <input type="checkbox"/> регионального <input type="checkbox"/> муниципального <input checked="" type="checkbox"/> значения
--

4. Сведения о виде объекта культурного наследия:

памятник <input checked="" type="checkbox"/> ансамбль <input type="checkbox"/>
--

5. Номер и дата принятия акта органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Постановление Правительства Ульяновской области № 253-П	от 25.06.2014 г.
---	------------------

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта):

Ульяновская область	(субъект Российской Федерации)
город Димитровград	(населенный пункт)
улица Куйбышева	д. 213
корп./стр.	помещение/квартира

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия (для объектов археологического наследия прилагается графическое отражение границ на плане земельного участка, в границах которого он располагается):



Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 17.04.2014 № 53

8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия:

- состояние здания в современных границах участка;
- этажность и высотные габариты здания;
- планировочная и объемно-пространственная структура;
- инженерно-конструктивные особенности, в том числе: материал и форма стен; перекрытия; межэтажные перекрытия, в подвальных помещениях - коронный кирпичный свод и бетонные фальшивые своды; крыши; заполнения оконных и дверных проемов со стороны улочных фасадов;
- архитектурный декор и стилистика наружных и внутренних фасадов.

9. Фотографическое (иное графическое) изображение объекта (на момент утверждения охранного обязательства):

Прилагается: 1 изображение.

10. Сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия в указанном номере и дате принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон либо информации о расположении данного объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, в отношении которого утверждено охранное обязательство:

11. Сведения о требованиях к осуществлению деятельности в границах

территории объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особом режиме использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьей 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон 73-ФЗ):

1) на территории памятника или ансамбля запрещаются строительство объектов капитального строительства и увеличение объемно-пространственных характеристик существующих на территории памятника или ансамбля объектов капитального строительства; проведение земляных, строительных, мелиоративных и иных работ, за исключением работ по сохранению историко-культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению объекта культурного наследия или его природной среды;

2) на территории памятника, ансамбля разрешается ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности объекта культурного наследия и позволяющей обеспечить функционирование объекта культурного наследия в современных условиях;

3) в случае нахождения памятника или ансамбля на территории достопримечательного места подлежат также выполнению требования и ограничения, установленные в соответствии со статьей 5.1 Закона 73-ФЗ, для осуществления хозяйственной деятельности на территории достопримечательного места;

4) особый режим использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, предусматривает возможность проведения археологических полевых работ в порядке, установленном Законом 73-ФЗ, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Закона 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, при этом ансамбль объектов сохранности объекта археологического наследия, а также обеспечения доступа граждан к указанному объекту.

12. Иные сведения, предусмотренные Законом 73-ФЗ:

Раздел 2. Требования к сохранению объекта культурного наследия (заполняется в соответствии со статьей 47.2 Закона 73-ФЗ)

13. Требования к сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предусматривают консервацию, ремонт, реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования либо сочетание указанных мер.

Состав (перечень) и сроки (периодичность) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого утверждено охранное обязательство, определяются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия:

имеется отсутствует
(указать отметить знаком "X")

на основании акта технического состояния объекта культурного наследия, составленного в порядке, установленном пунктом 2 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

14. Лицо (лица), указанное (указанные) в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязано (обязаны) обеспечить финансирование и организацию проведения научно-исследовательских, экспертных, проектных работ, консервации, ремонта, реставрации и иных работ, направленных на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия и сохранение предмета охраны объекта культурного наследия, в порядке, установленном Законом 73-ФЗ.

В случае обнаружения при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, обладающих признаками объекта культурного наследия, в том числе объектов археологического наследия, собственник или иной законный владелец обязан незамедлительно приостановить работы и направить в течение трех рабочих дней со дня обнаружения заявления в письменной форме об указанных объектах в региональный орган охраны объектов культурного наследия:

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (указать наименование соответствующего регионального органа охраны объектов культурного наследия. В случае если охранные обязательства утверждены не данным органом охраны, указать его полное наименование и почтовый адрес)

Дальнейшее взаимодействие с региональным органом охраны объектов культурного наследия собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия обязан осуществлять в порядке, установленном статьей 36 Закона 73-ФЗ.

15. Работы по сохранению объекта культурного наследия должны организовываться собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 45 Закона 73-ФЗ.

16. Собственник (иной законный владелец) земельного участка, в границах которого располагается объект культурного наследия, обязан: обеспечивать неизменность внешнего облика; сохранять целостность, структуру объекта археологического наследия; организовывать и финансировать спасательные археологические полевые работы на данном объекте археологического наследия в случае, предусмотренном статьей 40, и в порядке, установленном статьей 45.1 Закона 73-ФЗ.

Раздел 3. Требования к содержанию объекта культурного наследия (заполняется в соответствии со статьей 47.3 Закона 73-ФЗ)

17. При содержании и использовании объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения предмета охраны данного объекта культурного наследия лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязаны:

1) осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

2) не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;

3) не проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер объекта культурного наследия в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;

4) соблюдать установленные статьей 5.1 Закона 73-ФЗ требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

5) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначенных для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло):

под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и вещей, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;

под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химических активных веществ;

6) незамедлительно извещать:

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охранное обязательство)

обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причинивших вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия или угрожающих причинением такого вреда, и незамедлительно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить неотложные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

18. Собственник жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия или частью такого объекта, обязан выполнять требования к сохранению объекта культурного наследия в части, предусматривающей обеспечение поддержания объекта культурного наследия или его части объекта культурного наследия в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и изменения предмета охраны объекта культурного наследия.

19. В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия объектов, либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, обладающих признаками объекта археологического наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

20. В случае если содержание или использование объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, может привести к ухудшению состояния данного объекта культурного наследия и (или) предмета охраны данного объекта культурного наследия, в предписании, направляемом

2) к использованию объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, при осуществлении хозяйственной деятельности, предусматривающей, в том числе ограничение технических и иных параметров воздействия на объект культурного наследия;

3) к благоустройству в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

Раздел 4. Требования к обеспечению доступа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства к объекту культурного наследия, включенному в реестр. (заполняется в соответствии со статьей 47.4 Закона 73-ФЗ)

21. Условия доступа к объекту культурного наследия, включенному в реестр (периодичность, длительность и иные характеристики доступа), устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, с учетом мнения собственника или иного законного владельца такого объекта, а также с учетом вида объекта культурного наследия, включенного в реестр, категории его историко-культурного значения, предмета охраны, физического состояния объекта культурного наследия, требований к его сохранению, характера современного использования данного объекта культурного наследия, включенного в реестр.

Условия доступа к объектам культурного наследия, включенным в реестр, используемым в качестве жилых помещений, а также к объектам культурного наследия религиозного назначения, включенным в реестр, устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия по согласованию с собственниками или иными законными владельцами этих объектов культурного наследия.

При определении условий доступа к памятникам или ансамблям религиозного назначения учитываются требования к внешнему виду и поведению лиц, находящихся в границах территорий указанных объектов культурного наследия религиозного назначения, соответствующие внутренним установлениям религиозной организации, если такие установления не противостоят законодательству Российской Федерации.

В случае, если интерес объекта культурного наследия не относится к предмету охраны объекта культурного наследия, требование к обеспечению доступа во внутренние помещения объекта культурного наследия, включенного в реестр, не может быть установлено.

Условия доступа к объектам культурного наследия, расположенным на территории Российской Федерации и предоставленным в соответствии с международными договорами Российской Федерации дипломатическим представительствам и консульским учреждениям иностранных государств в Российской Федерации, международным организациям, а также к объектам культурного наследия, находящимся в собственности иностранных государств и международных организаций, устанавливаются в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Физические и юридические лица, проводящие археологические по

УТВЕРЖДЕНО приказом Министрства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906

Экземпляр № 4 731510231930005

Регистрационный номер объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

ПАСПОРТ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Фотографическое изображение объекта культурного наследия, за исключением отдельных объектов археологического наследия, фотографическое изображение которых вносится на основании решения соответствующего органа охраны объектов культурного наследия



25.06.2015 Дата съемки (число, месяц, год)

Table with 3 columns: Федеральное значение, Региональное значение, Местное (муниципальное) значение

Table with 3 columns: Памятник, Ансамбль, Достопримечательное место

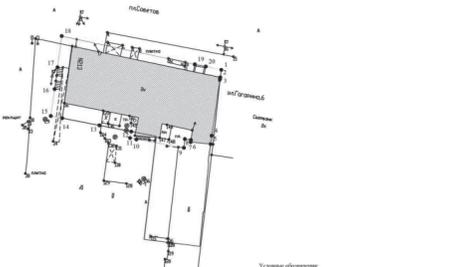
5. Номер и дата принятия органом государственной власти решения о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)

Ульяновская область, Мелекесский район, г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Приказ Министерства культуры и культурной политики Ульяновской области от 17.04.2014 № 53



8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия

- место расположения здания в современных границах участка;
- этажность и высокие габариты здания;
- планировочная и объемно-пространственная структура;
- инженерно-конструктивные особенности, в том числе: материал и форма стен;
- перекрытия: межэтажные плоские, в подвальных помещениях - коробовый кирпичный свод и бетонные лотковые своды, крыши;
- архитектурный декор и стилистика наружных и дворовых фасадов.

9. Сведения о наличии или отсутствии охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон охраны информации о расположении данного объекта культурного наследия в границах зон охраны иного объекта культурного наследия

Всего в паспорте листов 4

Table with 2 columns: Должность, Подпись, Инициалы, Фамилия

Дата оформления паспорта (число, месяц, год)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ № 12

01 февраля 2016 г. г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями)

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», пунктом 2.11 Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства

и природных ресурсов Ульяновской области, утвержденного Постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями).

2. Признать утратившими силу: приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 30.10.2013 № 164 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции»;

приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 23.05.2014 № 39 «О внесении изменений в Административный регламент»;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением положений пункта 4 пункта 2.16 раздела 2 Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями), которые вступают в силу с 1 июня 2016 года.

Исполняющий обязанности Министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области А.И.Братяков

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 1 февраля 2016 г. № 12

Административный регламент предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями)

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента: настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением выданных лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями) (далее - государственная услуга), включающей выдачу, продление срока действия, переоформление и прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями) (далее - лицензия).

1.2. Описание заявителей: юридические лица - соискатели лицензий на право розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области, юридические лица, осуществляющие на территории Ульяновской области розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями), либо уполномоченные лица данных организаций, действующие по доверенности (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.
1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - Министерство). Местонахождение Министерства: 432011 г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5, местонахождение структурного подразделения Министерства, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги - департамента лицензирования Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - структурное подразделение Министерства): 432011 г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5. График работы Министерства и структурного подразделения Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. В предпринятые дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Доступ в Министерство осуществляется с использованием документа, удостоверяющего личность.

1.3.2. Телефон приемной Министерства: (8422) 44-06-49, телефон структурного подразделения Министерства: (8422) 44-34-52.

1.3.3. Адреса официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты; адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.agro-ul.ru. Адрес электронной почты: priemnaya@ulalac.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена: посредством информационных стендов, содержащих информацию о государственной услуге, расположенных в фойе структурного подразделения Министерства; посредством обращения на сайт структурного подразделения Министерства; при устном обращении в министерство и структурное подразделение Министерства (лично или по телефону); при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство и структурное подразделение Министерства; через средства массовой информации; при изучении актов органов государственной власти; 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».

Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством обращения на электронный адрес структурного подразделения Министерства priemnaya@ulalac.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги: На информационном стенде Министерства по адресу г.Ульяновск, ул.Радищева, д.1, на интернет-сайте www.agro-ul.ru содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Министерства, осуществляющего государственную услугу;
- перечень должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, с указанием номеров кабинетов (при их наличии) и служебных телефонов;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.
Информация о предоставлении государственной услуги размещается также 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».

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельхозхозяйственными производителями), включая:

- 1) выдачу лицензий;
2) продление срока действия лицензий;
3) переоформление лицензий;
4) прекращение действия лицензий на основании заявления лицензиата

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу
Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является выдача лицензий (продление, переоформление) лицензий, прекращение действия лицензий на основании заявления лицензиата либо отказ в выдаче (продлении, переоформлении) лицензий.

Лицензия подписывается Заместителем Председателя Правительства - Министром сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - Министр) и заверяется печатью. Приложение к лицензии является неотъемлемой частью лицензии, подписывается Министром и заверяется печатью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы (при необходимости получения дополнительных сведений о соответствии лицензионным условиям и требованиям) указанный срок распространяется Министерством продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Лицензия либо уведомление об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа выдается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:
«Федеральный закон от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета», №231 от 29.11.1995, Собрание законодательства Российской Федерации № 48 от 27.11.95, ст.4533);

https://twitter.com/ul_MediaCenter
https://www.facebook.com/ulpravda
https://vk.com/ulpravdanews

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года №117-ФЗ (далее - НК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета» № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст.4179);

Закон Ульяновской области от 30 ноября 2011 года № 220-ЗО «О регулировании некоторых вопросов, связанных с осуществлением розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 138(23.115) от 07.12.2011);

Постановление Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» (далее - Положение о Министерстве) («Ульяновская правда», № 125 (23.396) от 07.10.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения лицензии представляются документы согласно приложению № 1. При этом заявитель должен самостоятельно представить следующие документы: заявление о выдаче лицензии, копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом), документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда). Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копии не заверены нотариусом), копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе, копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензий, документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

Для продления срока действия лицензий представляются документы согласно приложению № 2. При этом заявитель должен самостоятельно представить следующие документы: заявление о продлении лицензии. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензий.

Для переоформления лицензий представляются документы согласно приложению № 3. При этом заявитель должен самостоятельно представить следующие документы: заявление о переоформлении лицензии, документы, подтверждающие изменения указанных в лицензии сведений. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензий; документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае изменения мест нахождения торговых объектов и (или) складских помещений).

Для прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление о прекращении ее действия в произвольной форме. Указанные выше документы могут быть по усмотрению организации представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

Для получения лицензии заявитель вправе представить по собственной инициативе: копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом), копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе, копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензий, документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

Для продления срока действия лицензий заявитель вправе представить по собственной инициативе: копия документа об уплате государственной пошлины за продление лицензий.

Для переоформления лицензий заявитель вправе представить по собственной инициативе: копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензий; документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае изменения мест нахождения торговых объектов и (или) складских помещений).

Указанные выше документы могут быть по усмотрению организации представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении Министерства, иных органов исполнительной власти, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
2) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу лицензирующего органа;

3) неотсутствие заявителя иным лицензионным требованиям;
4) розничная продажа алкогольной продукции осуществляется организациями;

б) не допускается розничная продажа алкогольной продукции: в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях;

в) организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании ими услуг общественного питания;

на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах нахождения источников повышенной опасности, определенных постановлением Правительства Ульяновской области от 12.09.2013 № 426-П «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» - территории, расположенные в границах следующих опасных производственных объектов (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более, чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой магазинами беспешинной торговли);

на территории объектов государственного транспорта (общественного транспорта) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах нахождения источников повышенной опасности, определенных постановлением Правительства Ульяновской области от 12.09.2013 № 426-П «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» - территории, расположенные в границах следующих опасных производственных объектов (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более, чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой магазинами беспешинной торговли);

на территории объектов государственного транспорта (общественного транспорта) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах нахождения источников повышенной опасности, определенных постановлением Правительства Ульяновской области от 12.09.2013 № 426-П «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» - территории, расположенные в границах следующих опасных производственных объектов (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более, чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой магазинами беспешинной торговли);

на территории объектов государственного транспорта (общественного транспорта) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах нахождения источников повышенной опасности, определенных постановлением Правительства Ульяновской области от 12.09.2013 № 426-П «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» - территории, расположенные в границах следующих опасных производственных объектов (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более, чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой магазинами беспешинной торговли);

на территории объектов государственного транспорта (общественного транспорта) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах нахождения источников повышенной опасности, определенных постановлением Правительства Ульяновской области от 12.09.2013 № 426-П «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» - территории, расположенные в границах следующих опасных производственных объектов (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более, чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой магазинами беспешинной торговли);

на территории объектов государственного транспорта (общественного транспорта) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;

на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах нахождения источников повышенной опасности, определенных постановлением Правительства Ульяновской области от 12.09.2013 № 426-П «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» - территории, расположенные в границах следующих опасных производственных объектов (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более, чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой магазинами беспешинной торговли);

Table with 3 columns: № п/п, Наименование опасных производственных объектов, Адрес фактического местонахождения опасных производственных объектов

указанные ограничения действуют также на прилегающих к таким местам территориях; к прилегающим территориям относятся земельные участки, которые непосредственно прилегают к зданиям, строениям, сооружениям и граница которых определяются решениями органов местного самоуправления Ульяновской области в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

на объектах военного назначения и на прилегающих к ним территориях; в нестандартных торговых объектах (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более, чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, а также розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой магазинами беспешинной торговли);

в) организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции в городских поселениях, должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные торговые объекты и складские помещения общей площадью не менее 30 квадратных метров, а также контрольно-кассовую технику;

организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции в сельских поселениях, должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные торговые объекты и складские помещения общей площадью не менее 25 квадратных метров, а также контрольно-кассовую технику, если иное не установлено федеральным законом;

требования к стационарным торговым объектам и складским помещениям, указанным в данном подпункте, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

г) организации, осуществляющие на территории Ульяновской области розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания), должны иметь оплаченный уставный капитал (уставный фонд) в размере не менее 20 тысяч рублей;

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги - не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Получение заявителями иных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе документов, выдаваемых организациями, участвующими в их предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За выдачу, продление действия и переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции взимается государственная пошлина в следующих размерах:

- предоставление (выдача) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензий;
- продление срока действия лицензий - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензий;

переоформление лицензий при реорганизации юридических лиц (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции) - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензий;

переоформление лицензий при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 3 500 рублей;

переоформление лицензий в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3 500 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления на совершение указанных в настоящем пункте юридически значимых действий.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимых действий в наличной или безналичной форме.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины:
Получатель: УФФ по Ульяновской области (Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области):

ИНН 7325067064
КПП 732501001, ОКТМО 73701000
Расчетный счет 40101810100000010003 Отделение Ульяновск, г.Ульяновск

БИК 047308001 Код дохода (КБК) 28710807082011000110, статус 08
Назначение платежа: государственная пошлина за предоставление (продление срока действия, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в которой производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Основания взимания государственной пошлины: подпункт 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание указанной платы не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Подача заявления на предоставление государственной услуги при наличии очереди - не более 10 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 5 минут. Очередность для отдельных категорий плательщиков государственной услуги не устанавливается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в том числе в случае поступления заявления в электронной форме. Запрос заявителя регистрируется специалистом структурного подразделения Министерства в книге регистрации приема заявлений на предоставление государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Место ожидания и приема заявителя: оборудовано мебелью для оформления документов, информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды (при проведении внеплановой выездной проверки - трижды) при подаче заявления, обследовании объекта при проведении внеплановой выездной проверки (при необходимости) и при получении результата государственной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг предусмотрено п.2.14 настоящего регламента.



ничной продажи алкогольной продукции путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. 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.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению, прекращению действия лицензии включает в себя следующие процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) формирование лицензионного дела (при выдаче новой лицензии), направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка и утверждение распоряжения о выдаче, переоформлении, продлении (либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении) лицензии;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги либо направление уведомления заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче, переоформлении, продлении или прекращении действия лицензии и представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Заявление должно быть подписано руководителем соискателя лицензии или уполномоченным лицом, действующим по доверенности.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный служащий департамента лицензирования Министерства, на которого возложены обязанности в сфере лицензирования, лицензионного контроля и декларирования розничной продажи алкогольной продукции (далее - специалист по лицензированию).

3.2.3. Специалист по лицензированию осуществляет: приём документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений; в случае подачи документов в электронной форме специалист по лицензированию подтверждает факт получения ответным сообщением в электронной форме, указав дату и регистрационный номер.

3.2.4. Результат процедуры: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование лицензионного дела (при наличии заявления о выдаче новой лицензии), направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о выдаче, переоформлении, продлении или прекращении действия лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по лицензированию.

3.3.3. Специалист по лицензированию при наличии заявления о выдаче новой лицензии формирует новое лицензионное дело, вносит сведения о соискателе лицензии в информационный ресурс Министерства на базе платформ «1С. Предприятия» (далее - информационный ресурс);

Максимальный срок выполнения административного действия: четыре рабочих дня со дня регистрации заявления.

Специалист по лицензированию направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц - в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (в случае, если указанные сведения не представлены заявителем);

о предоставлении сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет - в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (в случае, если указанные сведения не представлены заявителем);

о факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление лицензии - с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (в случае, если копия документа об уплате государственной пошлины не представлена заявителем);

о наличии у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и сведения о них, - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если документы, содержащие данные сведения, не представлены заявителем);

о наличии либо отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах - в Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Продолжительность выполнения административного действия: в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.3.4. Результат процедуры: оформленное лицензионное дело, сведения о соискателе лицензии, внесенные в информационный ресурс, направление запросов о предоставлении сведений.

3.4. Проверка документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении проверки.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по лицензированию.

3.4.3. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии или о продлении срока действия лицензии проводится внеплановая выездная проверка.

В отношении заявителя, представившего заявление о переоформлении лицензии, связанного с включением в лицензию новых торговых объектов, проводится документальная и внеплановая выездная проверка. В отношении остальных заявителей, представивших заявление о переоформлении лицензии, проводится документальная проверка.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о продлении срока действия лицензии проводится внеплановая выездная проверка.

Максимальный срок выполнения процедуры: 20 рабочих дней.

3.4.4. Результат процедуры: акт проверки.

3.5. Подготовка и подписание распоряжения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист по лицензированию.

3.5.3. Специалист по лицензированию: в случае необходимости получения дополнительных сведений о соответствии лицензионным условиям и требованиям готовит соответствующие запросы в органы, уполномоченные на предоставление данных сведений;

готовит проект распоряжения о выдаче, переоформлении, продлении, срока действия лицензии, прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии;

оформляет лицензию и приложение к ней; направляет Министру на подпись подготовленные проект распоряжения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, заверенные руководителем структурного подразделения, лицензию и приложение к ней.

Продолжительность выполнения административного действия: в течение пяти рабочих дней, следующих за днём окончания предыдущей процедуры. В случае необходимости получения дополнительных сведений о соответствии лицензионным условиям и требованиям продолжительность выполнения процедуры может быть продлена, но не более чем на период, обеспечивающий соблюдение предусмотренных пунктом 2.4 настоящего регламента сроков предоставления государственной услуги.

3.5.4. Подписание Министром распоряжения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, подписание лицензии и приложения к лицензии.

3.5.5. Ответственным за выполнение административного действия является Министр.

Продолжительность выполнения административного действия: в течение одного рабочего дня, следующего за днём поступления Министру проектов указанных документов.

3.5.6. Критерии принятия решений в процессе исполнения административной процедуры: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.5.7. Результат процедуры: издание распоряжения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

3.6.2. Лицензия выдается соискателю лицензии или его доверенному лицу в месте нахождения Министерства.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист по лицензированию.

Продолжительность выполнения административного действия: в день

обращения соискателя лицензии за получением подписанной лицензии.

3.6.3. Решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии доводится до заявителя уведомлением в письменной форме с указанием причин отказа.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель структурного подразделения Министерства.

Продолжительность выполнения административного действия: в течение трёх рабочих дней после принятия решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.4. Факт выдачи лицензии лицензиата регистрируется в журнале регистрации выдачи лицензий; сведения о выданной (продлённой, переоформленной) лицензии либо о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата вносятся в реестр лицензий и информационный ресурс, копия выданной лицензии и приложения к ней приобщается к материалам лицензионного дела.

3.6.5. Ответственным за выполнение административного действия является специалист по лицензированию.

Продолжительность выполнения административного действия: в течение трёх рабочих дней после принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии либо прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата.

3.6.5. Результат процедуры: выдача лицензии (новой, продлённой либо переоформленной), прекращение действия лицензии на основании заявления лицензиата либо отказ в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации выдачи лицензий, в реестре лицензий и информационном ресурсе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проведение экспертиз проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов руководителем структурного подразделения;
- 2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром, руководителем структурного подразделения Министерства, непосредственно осуществляющего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также к административной ответственности в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Министерства. Проверки могут быть плановыми (периодичность устанавливается планом работы Министерства, но не чаще 1 раза в квартал) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все документы, связанные с оказанием государственной услуги (комплексные проверки), порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки), либо по конкретному обращению заявителя.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверка также может проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также должностных лиц, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства и (или) должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Ульяновской области.

Жалобы, за исключением жалоб, поступивших на решения, принятые Министром, направляются в Министерство.

5.4. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи оформляет ее с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Министерства, его должностного лица, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по установленной Министерством форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием Портала, оформляет ее с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы и присвоением ей регистрационного номера.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

Жалоба на решения, принятые Министром, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Жалобы, за исключением жалоб, поступивших на решения, принятые Министром, рассматриваются Министерством. Жалоба рассматривается непосредственно заместителем Председателя Правительства - Министром сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Заключения на жалобы, поступившие на решения, принятые Министром, оформляются Правительственной комиссией по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги.

Заключения на жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Министром, оформляются комиссией по рассмотрению жалоб на

решения и действия (бездействие) Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - комиссия).

По результатам рассмотрения жалобы комиссия готовит одно из следующих заключений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении готовится с учетом заключения комиссии, которое носит рекомендательный характер.

С учетом заключения комиссии Министр готовит ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывает его и направляет заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются в управление информационных технологий администрации Губернатора Ульяновской области для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются органам, предоставляющим государственную услугу, в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный исполнительный орган государственной власти Ульяновской области направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, для ее рассмотрения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование Министерства;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Ответ на жалобу направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра.

Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Министерства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может ознакомиться посредством информационных стенов, содержащих информацию о государственной услуге, расположенных в фойе структурного подразделения Министерства; посредством обращения на сайт Министерства; при устном обращении в министерство и структурное подразделение Министерства (лично или по телефону).

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

1. Заявление о выдаче лицензии (по прилагаемой форме).
2. Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом).
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом).
4. Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.
5. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.
6. Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).
7. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица)

Расположенный _____

(адрес юридического лица)

Тел/факс _____ адрес эл.почты _____

Банк _____ № расчетного счета _____

В лице _____

(для юридического лица: Ф.И.О., должность руководителя)

Просит выдать лицензию на осуществление _____

(наименование вида деятельности)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Заявитель _____

(наименование юридического лица)

Вид объекта _____

(указать тип объекта)

КПП объекта _____

Специализация _____

(продажа продовольственных товаров, общественное питание)

Адрес объекта _____

Ф.И.О. руководителя объекта _____

Телефон _____

Занимаемая площадь (кв.м.):

Общая _____, в т.ч. торговая _____, складская _____

Принадлежность занимаемых площадей _____

(собственная, арендованная)

Арендодатель _____

(наименование собственника, № договора, дата заключения и срок действия договора)

С условиями и требованиями лицензирования, а также законами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Прилагаются материалы:

1. _____ 6. _____

2. _____ 7. _____

3. _____ 8. _____

4. _____ 9. _____

5. _____ 10. _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. _____

Материалы сданы: _____

Материалы приняты: _____

Регистрационный №: _____

«__» _____ «__» _____

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О., должность, подпись принявшего заявку)

М.П. _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Заявитель _____

(наименование юридического лица)

Вид объекта _____

(указать тип объекта)

КПП объекта _____

Специализация _____

(продажа продовольственных товаров, общественное питание)

Адрес объекта _____

Ф.И.О. руководителя объекта _____

Телефон _____

Занимаемая площадь (кв.м.):

Общая _____, в т.ч. торговая _____, складская _____

Принадлежность занимаемых площадей _____

(собственная, арендованная)

Арендодатель _____

(наименование собственника, № договора, дата заключения и срок действия договора)

С порядком лицензирования, а также с лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, соблюдение которых обязательно при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, знаком и обязуюсь выполнять.

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ документов на продление лицензии

1. Заявление о продлении лицензии по установленной форме
2. Копия докум

(дата) _____

Приложение № 3 2 февраля 2016 г. г. Ульяновск № 4-п

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для переоформления лицензии (в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, изменения иных, указанных в лицензии сведений)

- Заявление о переоформлении лицензии по установленной форме.
- Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.
- Документы, подтверждающие изменения указанных в лицензии сведений.
- Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае изменения мест нахождения торговых объектов и (или) складских помещений).

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении лицензии

Заявитель _____
 (полное наименование юридического лица,
 юридический адрес, адрес места его нахождения)
 ИНН _____
 в лице _____
 (Ф.И.О., должность руководителя)

уведомляет о _____
 (указывается причина, повлекшая необходимость переоформления

лицензии: преобразование юридического лица (без ее реорганизации), изменение его _____
 наименования или места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения _____
 его обособленных подразделений, изменение иных указанных в лицензии сведений)

и просит переоформить лицензию (приложение к лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции серия № _____
 рег.№ _____
 срок действия с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Прилагаются материалы:
 1. _____ 6.
 2. _____ 7.
 3. _____ 8.
 4. _____ 9.
 5. _____ 10.

Материалы сданы: _____
 (подпись заявителя) _____
 (Ф.И.О., должность, подпись принявшего заявку)

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к заявлению о переоформлении лицензии

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Заявитель _____
 (наименование юридического лица)

Вид объекта _____
 (указать тип объекта)

КПП _____ объект _____
 Специализация _____
 (продажа продовольственных товаров, товаров общественного питания)

Адрес объекта _____

Ф.И.О. _____ руководителя объект _____
 Телефон _____

Занимаемая площадь (кв.м.): _____
 Общая _____, в т.ч. торговая _____, складская _____

Принадлежность _____ площадей _____
 (собственная, арендованная)

Арендодатель _____
 (наименование собственника, № договора, дата заключения и срок действия договора)

С порядком лицензирования, а также с лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, соблюдение которых обязательно при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, знаком и обязуюсь выполнять.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П. _____ (дата)

Приложение № 4
Блок-схема предоставления государственной услуги

```

    graph TD
      A[Приём и регистрация заявления] --> B[Формирование лицензионного дела и направление запросов]
      B --> C[Проведение проверки]
      C --> D[Подготовка и утверждение распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии]
      C --> E[Подготовка и утверждение распоряжения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии]
      D --> F[Выдача заявителю результата]
      E --> G[Направление уведомления заявителю]
    
```

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
 № 4-п
 2 февраля 2016 г. г. Ульяновск

Об утверждении Служебного распорядка Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

- Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области (далее также - Департамент).
- Установить, что при заключении служебных контрактов (трудовых договоров) государственные гражданские служащие Департамента и работники Департамента, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, подлежат ознакомлению со Служебным распорядком Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области Ю.В.Казаков

ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области от 2 февраля 2016 г. № 4-п

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области

- Общие положения
 - Служебный распорядок Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области (далее соответственно - Служебный распорядок, Департамент) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) и работниками Департамента, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работники), укрепления служебной (трудоустрой) дисциплины в Департаменте.
 - Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания (зарботной платы), отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) в Департаменте.
 - Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха
 - Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Департамента не может превышать 40 часов в неделю.
 - В случаях и в порядке, установленных статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации, гражданским служащим и работникам Департамента может устанавливаться режим неполного рабочего времени.
 - Для гражданских служащих и работников Департамента устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
 - Время начала служебного (рабочего) дня - 08.00. Время окончания служебного (рабочего) дня - 17.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.
 - Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 - При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и работниками Департамента, подлежит учёту гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Департаменте, в соответствии с законодательством.
 - Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим Департамента, замещающим:
 - высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области;
 - должность категории «помощники (советники)» ведущей группы должностей;
 - должности категории «руководители» ведущей группы должностей;
 - должности категории «специалисты» ведущей группы должностей в отделе административно-хозяйственного и правового обеспечения.
 - За ненормированный служебный день гражданским служащим Департамента устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности, в зависимости от группы должностей и замещаемой должности:
 - для высшей группы должностей - 5 календарных дней;
 - для главной группы должностей - 4 календарных дня;
 - для должности категории «помощники (советники)» ведущей группы должностей - 3 календарных дня;
 - для должностей категории «руководители» ведущей группы должностей - 3 календарных дня;
 - для должностей категории «специалисты» ведущей группы должностей в отделе административно-хозяйственного и правового обеспечения - 3 календарных дня.
 - По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему, работнику Департамента по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между гражданским служащим, работником Департамента и работодателем.
 - Порядок и сроки оплаты труда
 - Денежное содержание (зарботная плата) в Департаменте выплачивается ежемесячно не позднее 3-го и 18-го числа в месте выполнения гражданскими служащими и работниками Департамента работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего, работника Департамента, на условиях, определённых служебным контрактом (трудовым договором).
 - При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.
 - Выплата денежного содержания гражданскому служащему Департамента за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. Оплата отпуска работников Департамента производится не позднее чем за 3 дня до его начала.
 - Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)
 - Гражданские служащие Департамента обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты и правовые акты Ульяновской области, нормативные правовые акты и правовые акты Департамента, а также Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров, установленный для исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.
 - Гражданские служащие и работники Департамента обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.
 - Гражданским служащим и работникам Департамента запрещено курение табака в помещениях Департамента и иных помещениях, установленных Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
 - По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие и работники Департамента обязаны:
 - служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убирать на хранение в сейфы (металлические шкафы);
 - отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить освещение.
 - В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения Департамента должны быть закрыты на ключ.
 - Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны быть сданы под охрану.
 - Заключительные положения
 - Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ

Ульяновская ПРАВДА

МЕДИА ЦЕНТР

Проведение пресс-конференций, «круглых столов», кинопоказов, презентаций, «горячих линий»

Ульяновская ПРАВДА

Адрес редакции, адрес издателя: 427017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 13
 Тел. круглосуточно: 20-15-81.
 Тел. редакционно-издательский: 41-44-88.
 E-mail: ulpravda@mail.ru, www.ulpravda.ru

Учредители: Правительство Ульяновской области (427017), г. Ульяновск, ул. Ленина, 4; Т.С. Заволжский и партнёры Ульяновской области (427017), г. Ульяновск, ул. Рабочая, 1

Издатель: ОГАОУ НД «Ульяновская правда»

Главный редактор: Ариновская Ирина Михайловна
 Редактор: Кузнецов Игорь Александрович

Подписные индексы: 54450 «Ульяновская правда» телетруба (от, отп), 54456 «Ульяновская правда» 4-разовый выпуск.

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Периодичность выпуска «УП» - ежемесячно только с перерывами в выходные. Бюджет оптимизация с помощью фискального заказчика в ООО «Областная типография «Печатный двор» 427017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать объектов: Тираж 275 экз. Заказ № 88. Премия подписчикам в честь по 100-летию со дня рождения: 21.00, фактически: 21.00. Цена свободная. По вопросам качества печати обращайтесь по тел. 49-52-84.

Совокупный недельный тираж 8300 экз.

Дата зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области. ПИ № 1773-00095

Рукописи не возвращаются и не возвращаются.