



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 22 (24.194)

ПЯТНИЦА, 29 МАРТА 2019 г.

www.ulpravda.ru

Европейское турне

В среду, 27 марта, в бельгийском Левене состоялось заседание Консультативного совета по проекту «Технокампус 2.0» Ульяновской области.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО



Во время рабочего визита в Словакию Сергей Морозов ознакомился с технологическими продуктами и решениями для использования в городской среде. Это системы безопасности, оповещения, организации уличного движения. Все они основаны на технологии Big Data и постоянно анализируют изменения, используют предиктивные решения.

Трехдневное европейское турне губернатора Сергея Морозова началось в Австрии, где глава региона представил экономический и инвестиционный потенциал Палате экономики.

«Экономическое сотрудничество Ульяновской области с австрийскими партнерами находится пока еще на начальном этапе своего развития. Хотя внешнеторговый оборот Ульяновской области с Австрийской Республикой за последний год увеличился в три раза. При этом сложился примерный паритет импорта и экспорта, что свидетельствует о взаимном высоком интересе к продукции друг друга», - отметил Сергей Морозов.

Как заявил вице-президент Палаты экономики Австрийской Республики Рихард Шенц, «сила России - в ее регионах. Выстраивать грамотное взаимодействие с отдельными субъектами Российской Федерации Австрии очень важно. Мы не раз говорили, что заинтересованы в сотрудничестве в области промышленности, энергетики, медицины, туризма и сельского хозяйства. И такие встречи, как сегодня, - это отличные перспективы для

установления необходимых контактов. Санкции - это вопросы политики, а не бизнеса. Контакты на уровне предприятий должны быть сохранены».

Также губернатор провел встречи с потенциальными инвесторами, которые работают в сфере солнечной энергетики, занимаются производством компонентов для авиационной и автомобильной промышленности. Проведены переговоры с производителями косметики и бытовой химии, огнеупорных материалов. Обсуждали вопросы локализации производства на территории области.

32%
НА ВЫРОС В 2018 ГОДУ
ТОВАРООБОРОТ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ СО СТРАНАМИ ЕС.

диди вопросы локализации производства на территории области.

Во время рабочего визита в Словакию Сергей Морозов ознакомился с технологическими продуктами и решениями для использования в городской среде. Это системы безопасности, оповещения, организации уличного движения. Все они основаны на технологии Big Data и постоянно анализируют изменения, используют предиктивные решения. Словацкие партнеры предлагают интеллектуальные системы анализа городской среды, системы сопровождения и управления трафиком, «умные» зарядки для электромобилей, системы слежения и т.п. Также губернатор с послом России в Словакии Алексеем Федотовым и торговым представителем Екатериной Беляковой обсудили сотрудничество с Ульяновской областью в сфере экономики, инвестиций и инноваций.

Добавим, что внешнеторговый оборот нашего региона со Словакией в 2018 году увеличился в два с половиной раза и составил более \$5,5 млн. стр. 2

Удивите своего ребёнка

В Ульяновске проходит IX межрегиональный географический фестиваль «Фрегат «Паллада».

■ ГЕОРГИЙ КУЗНЕЦОВ

Фестиваль, в девятый раз организованный региональным отделением Русского географического общества, стартовал в среду, 27 марта, и завершится в субботу, 30 марта. Главной его площадкой традиционно является областной Дворец творчества детей и молодежи.

В этом году гостей ждут более 60 интерактивных зон, мастер-классы, игры и конкурсы. Из новинок выделем мини-зоопарк, зону «Право на прыжок», где проводят обучение складыванию парашюта (Ульяновское отделение РГО заключило соглашение о сотрудничестве с ДОСААФ) и зону Республики Бурятия. Договоренность с представителями республики была достигнута минувшей осенью в ходе Международного форума «Россия - спортивная держава», прошедшего в «Волга-Спорт-Арене». Как результат - ульяновцы впервые могут увидеть и пощупать настоящие бурятские национальные костюмы и юрты, монтаж которой, кстати, занял несколько часов. Впер-

вые выделена и зона для питомников и приютов для животных, так что кто-то может покинуть Дворец творчества вместе с домашним любимцем.

Еще до начала фестиваля организаторы получили около девяти тысяч заявок от школ всех муниципалитетов области. В целом же планируется, что новый рекорд посещаемости побьет отметку 12 тысяч. «Мы очень рассчитываем на родителей, бабушек и дедушек, которые приведут на фестиваль своих детей», - говорит главный автор идеи «Фрегата «Паллада», председатель общественного Координационного совета Ульяновского областного отделения Русского географического общества Игорь Егоров. - Нашим лозунгом все эти годы продолжает оставаться слоган «Удивите своего ребенка», и нам есть чем удивлять».

Но фестиваль - это не только познавательное развлечение для школьников во время весенних каникул. Это и Всероссийская научно-практическая конференция «Трешниковские чтения». В этом году в них принимают участие ученые и преподаватели из 36 субъектов РФ - от Калининграда до Петропавловска-на-Камчатке, Беларуси, Азербайджана и Молдовы. Почетными гостями фестиваля стали полярник и эколог Михаил Малахов, писатель и режиссер Владимир

Стругацкий, презентовавший на «Палладе» только что смонтированный фильм «Хозяин двух полюсов» о судьбе нашего знаменитого земляка Алексея Трешникова, директор Музея Арктики и Антарктики Мария Дукальская, океанолог Алексей Бодров, директор Института озероведения РАН Шамиль Поздняков и другие эксперты федерального уровня.



ФОТО СЕРГЕЯ ЕПИШОВА



Игорь Егоров:
Нам есть чем удивлять.

В ходе фестиваля будет представлена экспедиция «Россия с севера на юг», которая стартует летом. В этом году ульяновские школьники на ялах и катамаранах пройдут водным путем от поселка городского типа Никель (Мурманская область, граница с Норвегией) до Ульяновска. На следующий год - от Ульяновска до самого южного города страны - Дербента (Республика Дагестан, граница с Азербайджаном).

Изменить № 89-ФЗ

Совет Федерации поддержал ульяновскую инициативу о введении регионального оператора по обращению с медицинскими отходами.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

По поручению губернатора Сергея Морозова замминистра природы и циклической экономики Гульнара Рахматулина выступила в Москве на конференции, посвященной проблемам нормативно-правового регулирования обращения с отходами, с докладом об опыте по созданию отдельной территориальной схемы обращения с медицинскими отходами.

Мониторинг деятельности региональных операторов в Российской Федерации показал, что сейчас твердые коммунальные и медицинские отходы складываются в один контейнер, что запрещено законом. По мнению экспертов, в этой части нет достаточно контроля и необходимо вносить изменения в законодательство.

Напомним: правила обращения с отходами медицинских организаций выпали из правового поля, их деятельность в этой части не лицензируется. Между тем в настоящее время объем таких отходов составляет 20% от общего числа ТКО, и практически вся фракция размещается на полигонах.

В рамках конференции Ульяновская область выступила с инициативой о создании отдельного регоператора по обращению с медицинскими отходами.

«Во-первых, нужно внести изменения в № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», в частности по включению отдельного раздела «Медицинские отходы». Во-вторых, данная деятельность по обращению с отходами первого и четвертого классов опасности должна быть лицензирована. И, наконец, мы предлагаем возвращать налог от расширенной ответственности производителей региону или потенциальному инвестору, в том числе и на построение инфраструктуры по обращению с медицинскими отходами», - прокомментировала Гульнара Рахматулина.

Совет Федерации поддержал эти предложения, сегодня готовится письмо от имени губернатора Ульяновской области с подробным изложением озвученных инициатив и мероприятий по их реализации.

От искусства до ЗОЖ

122 проекта заявили ульяновские НКО на первый конкурс президентских грантов.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Количество участников от Ульяновской области в конкурсах на президентские гранты увеличивается ежегодно. В прошлый раз организации заявили около 100 проектов, на этот раз - 122. На их реализацию НКО региона запрашивают от 380 тыс. до 11,8 млн рублей.

Грантовые средства областные НКО хотят вложить в проекты сфер охраны здоровья граждан и ЗОЖ, науки, образования, просвещения, культуры и искусства. Конкурировать им предстоит с 9 тыс. проектов, которые поступили в Фонд президентских грантов из всех регионов страны. Итоги подведут до 1 июня, а приступить к реализации инициатив победители смогут с 1 июля.

Заявки НКО, которые останутся без поддержки конкурсной комиссии, можно доработать и отправить на второй конкурс президентских грантов в начале лета. По итогам двух состязаний 2019 года между некоммерческими организациями страны распределят 8 млрд рублей.

Добавим, что по поручению главы региона каждый год на социальные проекты выделяют средства из областной казны. В этом году общий фонд грантовой поддержки составит 12 млн рублей.



Задачи определены

Сергей Морозов утвердил целевые показатели социально-экономического развития Ульяновской области на 2019 год.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Проект подготовил по поручению губернатора Центр стратегических исследований совместно с региональным правительством. Документ направлен на обеспечение устойчивого экономического роста, повышение инвестиционной привлекательности, уровня и качества жизни населения.

«Мы оцениваем, что в этом году регион выйдет по показателям валового регионального продукта на 370 - 380 миллиардов рублей. А к 2030 году - почти на триллион рублей. Это очень большие амбиции, но они нам по плечу. За 14 лет мы существенно нарастили ВРП», - заявил Сергей Морозов.

В прогнозе социально-экономического развития Ульяновской области до 2021 года заложены необходимые темпы роста ВРП. Выполнение прогноза напрямую зависит от деятельности отраслевых министерств и ведомств.

К основным целевым ориентирам для регионального правительства на 2019 год относится индекс промышленного производства - он должен сохранять положительные тенденции и составить порядка 103%. Значение обусловлено тем, что у большинства предприятий обрабатывающего сектора экономики производственные планы выше, чем в 2018 году.

Объем инвестиций в основной капитал в регионе в 2017 году достиг 84,1 млрд рублей. В 2018 году он составил 81,1 млрд рублей. Показатели 2017 и 2018 годов являются рекордными для области, поэтому на 2019 год целевой ориентир установлен на уровне 100,1%.

Планируется, что индекс производства продукции сельского хозяйства составит 103,2%.

Также глава региона утвердил целевые ориентиры по отдельным видам промышленного производства, сельского хозяйства, демографии, развитию сферы малого и среднего предпринимательства, а также показатели для оценки эффективности деятельности региональных органов исполнительной власти.

«Кроме того, я утвердил еще один документ - показатели, которые используются в подготовке рейтингов ПФО. Прошу довести этот документ до сведения всех руководителей. Мы традиционно находимся в рейтинге Приволжского федерального округа не ниже пятого места. Необходимо приложить все усилия, чтобы быть в первой тройке ПФО и в двадцатке среди всех субъектов РФ», - добавил губернатор.

Кооперацию оцифруют

Центральный союз потребительских обществ России будет оказывать содействие цифровизации экономики региона.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В регионе сформирована рабочая группа по диджитализации кооперации, малого и среднего предпринимательства. Соответствующая договоренность достигнута в Москве в ходе встречи представителей Центросоюза РФ с региональными минсельхозом, ОГКУ «Правительство для граждан», IT-компаний и облпотребсоюза.

Представители IT-компаний рассказали об имеющемся опыте создания комплексных автоматизированных торговых площадок, а также нестандартных решений в сфере электронной коммерции. Руководители подразделений Центросоюза РФ проинформировали участников ульяновской делегации о процессе разработки единой системы идентификации юридических и физических лиц - участников кооперативного движения и самозанятых Соор ID, а также о разрабатываемом едином окне доступа к цифровым, финансовым, юридическим сервисам и инструментам для развития бизнеса - платформе Соор и комплексной финансовой системе Соор Рау.

По словам первого заместителя председателя Совета Центросоюза РФ Сергея Грица, кооператоры всегда открыты для сотрудничества с региональными, некоммерческими и бизнес-структурами. Стороны договорились о разработке дорожной карты по цифровизации кооперативной деятельности и бизнеса в Ульяновской области и взаимодействию по реализации совместных проектов.

В две, а то и в три смены

Ульяновский завод «Немак Рус» планирует увеличить объемы производства.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Первый проект корпорации Nemaк в России (и 35-е производство в мире) - завод в промзоне «Заволжье» - открылся 11 сентября 2015 года. Здесь выпускают головки и блоки цилиндров двигателя для автомобилей «Фольксваген» и «Шкода». В прошлом году завод отгрузил порядка 180 тысяч комплектов продукции.

Планы по развитию предприятия обсудили губернатор Сергей Морозов и руководитель предприятия Анатолий Лузгин.

«Проект имеет важное социально-экономическое значение для Ульяновской области: предприятие соответствует мировым стандартам, объем инвестиций составил свыше двух миллиардов рублей, удалось создать более 200 рабочих мест, средняя заработная плата сотрудников превышает 50 тысяч рублей. Значимый вклад внесен и в развитие отечественной автомобильной промышленно-



сти. Реализация проекта способствует решению вопросов импортозамещения иностранных автокомпонентов и локализации производства автомобилей зарубежных марок на территории Российской Федерации», - отметил глава региона.

«2018 год был успешным для нас, те задачи, которые корпорация Nemaк ставила перед нами, мы перевыполнили. В первой половине этого года - апреле-мае - мы прогнозируем небольшой спад, но при этом останемся в бюджете и рассчитываем на устойчи-

вый рост со второй половины года и увеличение объемов производства. В настоящее время как ведем работу по проектам с текущими потребителями, так и рассматриваем потенциал работы с новыми клиентами», - рассказал Анатолий Лузгин.

Генеральный директор Корпорации развития Ульяновской области Сергей Васин отметил, что предприятие работает в две смены, на отдельных участках производства - в три. В течение 2019 года прогнозируется увеличение объемов производства.



СПРАВКА «УЛЬЯНОВСКОЙ ПРАВДЫ»

Мексиканская компания Nemaк является одним из мировых лидеров среди поставщиков высокотехнологических компонентов из алюминия. 35 заводов компании расположены в 15 странах мира. Ее клиентами являются 52 мировых автопроизводителя, в том числе «Форд», «Фольксваген», «Рено», «Хендай» и другие. Годовой оборот «Немак» составляет около \$ 4,4 млрд.

Европейское турне

В Бельгии ульяновская делегация посетила ведущие технопарки, а в Левене состоялось заседание Консультативного совета по проекту «Технокампус 2.0», которое провел лидер инновационного кластера Бельгии, директор научно-исследовательского центра католического университета Мартин Хинуль. Именно опыт бельгийского центра трансфера технологий при главном университете Левена был использован при создании в 2015 году ульяновского инновационного проекта «Технокампус 2.0».

«Экспертное сопровождение проекта осуществляют бельгийские партнеры из Института Левена, который является ведущим центром, развивающим технологическое предпринимательство. Я часто повторяю, что Ульяновск - центр талантливых людей. В регионе успешно действует Наносервис, работают международные и зарубежные компании-резиденты наших особых экономических зон. Молодые люди, жадные до знаний и желающие зарабатывать у себя в регионе, будут иметь все шансы для реализации. Такую возможность даст им проект «Технологическая долина». Мы создадим для этого все условия. Первые 500 миллионов рублей из федерального бюджета поступят в этом году и будут направлены на строительство «Технокампуса 2.0». В мае в основание технопарка будет заложен первый камень», - отметил Сергей Морозов.

«Наш партнер - Ульяновская область - готов к созданию на своей территории прорывных технологических проектов. В регионе достаточно хорошая инфраструктура, научная база, инновационный подход к организации бизнеса. И главное - в

области есть слаженная команда во главе с губернатором, способная воплощать самые амбициозные идеи», - уверен Мартин Хинуль.

Напомним: инновационный кластер Ульяновской области включен в перечень 11 инновационных кластеров - участников приоритетного проекта Министерства экономического развития России. В состав регионального кластера Ульяновской области входят 50 организаций, в числе которых производственные, образовательные, научные организации, конструкторские бюро, IT-компании, корпорации, холдинги, аэропорты, провайдеры цифровых услуг. Бизнес-планом «Технокампуса 2.0» предусмотрена площадь в 36 тыс. кв. м, необходимый объем инвестиций - 3,5 млрд рублей, планируемая дата открытия - первый квартал 2021 года.

По словам советника губернатора по вопросам цифрового и технологического развития Вадима Павлова, Технологическая долина - это город в городе, парк, где будут проводиться научные разработки на коммерческой основе. Это большой проект международной кооперации молодых ученых, инженеров, изобретателей и большого бизнеса, который позволит совершить технологический прорыв и резко повысить конкурентоспособность как Ульяновской области, так и всей страны. Четыре основных направления в рамках реализации проекта - «Экономика знаний и Индустрия 4.0»: возобновляемая энергетика, электронное здоровье, транспорт будущего и уникальные материалы. Это приоритетные направления в рамках национальных задач, озвученных президентом Российской Федерации Владимиром Путиным.

Команда УлГТУ заняла первое место на фестивале PROFEST

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Ульяновские студенты представили на всероссийских робототехнических соревнованиях в Москве робота-сортировщика и победили в номинации «Эконет 18+».

В состав команды-победителя вошли учащиеся первого курса факультета информационных систем и технологий Антонина Медведева и Михаил Соловьев, а также второкурсники Анастасия Фролова и Екатерина Соколова.

Соревнования в номинации «Эконет 18+» проходили впервые. Участникам необходимо было создать мобильного робота, запрограммированного на поиск решения актуальных экологических проблем с использованием современных информационных технологий и средств автоматизации.

«Перед нами стояла задача рассмотреть проблему экологии и сортировки мусора, предложить инженерное решение, которое бы позволило роботу сортировать мусор в зависимости от материала. Мы создали робота-перевозчика и робота-сортировщика. В задачу сортировщика входило подъезжать к урнам, собирать мусор, анализировать материал. Для этого он был оборудован специальной камерой, распознающей цвет. Робот-перевозчик должен был собирать контейнеры и отвозить их в зону переработки», - рассказала капитан команды Антонина Медведева.

В номинации «Автонет 18+» вторая команда УлГТУ заняла девятое место. Сборная работала мобильного робота, который способен пройти лабиринт, распознавая дорожные знаки и сигналы светофора.

В соревнованиях также участвовали три команды димитровградского центра дополнительного образования детей. В номинации Hello, robot! Lego учащиеся заняли пятое место из 70. Две команды, составившие в номинации «РобоКарусель», заняли 12-е и 18-е места из 80. Свои работы на всероссийском фестивале также представили учащиеся ульяновского центра детского творчества № 4 в номинациях Hello, robot! Open и «Кубок РТК».

Ульяновцы ежегодно участвуют в робототехнических фестивалях. В 2018 году студенты технического университета также заняли первое место на фестивале PROFEST в номинации «Автонет 18+», а школьники региона удостоились призовых мест в различных направлениях.

17. Внести в Правила формирования и реализации областной адресной инвестиционной программы, утверждённые постановлением Правительства Ульяновской области от 19.06.2018 № 274-П «Об утверждении Правил формирования и реализации областной адресной инвестиционной программы и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 1:
а) в абзаце третьем пункта 1.2 слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» заменить словами «строительства и архитектуры»;

б) в пункте 1.14 слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» заменить словами «строительства и архитектуры»;

2) в приложении № 1 слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» заменить словами «строительства и архитектуры».

18. Внести в Порядок учёта наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 30.07.2018 № 345-П «Об утверждении Порядка учёта наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 1.2 раздела 1 слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» заменить словами «строительства и архитектуры»;

2) в приложении № 1 слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» заменить словами «строительства и архитектуры»;

3) в приложении № 2 слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» заменить словами «строительства и архитектуры»;

4) в приложении № 4 слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» заменить словами «строительства и архитектуры».

19. Внести в пункт 3 Положения о порядке предоставления единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения отдельным работникам организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области деятельность в сфере информационных технологий, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 17.08.2018 № 384-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения отдельным работникам организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области деятельность в сфере информационных технологий», изменение, заменив в нём слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» словами «строительства и архитектуры».

20. Внести в пункт 4 Правил предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств, связанных с реализацией мероприятий по содействию созданию в Ульяновской области (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 20.09.2018 № 442-П «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств, связанных с реализацией мероприятий по содействию созданию в Ульяновской области (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях», изменение, заменив в нём слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» словами «строительства и архитектуры».

21. Внести в пункт 4 Правил предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств, связанных с реализацией мероприятий по созданию дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 26.10.2018 № 508-П «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств, связанных с реализацией мероприятий по созданию дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», изменение, заменив в нём слова «промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта» словами «строительства и архитектуры».

22. Признать утратившими силу: постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2011 № 375-П «Об утверждении областной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из аварийного жилищного фонда в 2011-2013 годах»;

постановление Правительства Ульяновской области от 02.12.2011 № 579-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2011 № 375-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 29.12.2012 № 663-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2011 № 375-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П «Об утверждении областной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из аварийного жилищного фонда в 2014-2018 годах»;

постановление Правительства Ульяновской области от 11.10.2013 № 468-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 20.03.2013 № 91-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 14.11.2013 № 534-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2011 № 375-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 26.11.2013 № 561-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 03.07.2014 № 262-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 14.11.2014 № 520-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 20.03.2013 № 91-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 12.02.2015 № 29-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

пункты 6 и 8 постановления Правительства Ульяновской области от 16.06.2015 № 280-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 20.07.2015 № 339-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 10.09.2015 № 460-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 20.03.2013 № 91-П»;

подпункт 1 пункта 1 постановления Правительства Ульяновской области от 02.03.2016 № 79-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.06.2016 № 295-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 19.10.2016 № 483-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 20.10.2016 № 484-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

подпункт 4 пункта 3 постановления Правительства Ульяновской области от 27.10.2016 № 507-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 02.05.2017 № 203-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 27.09.2017 № 465-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 09.06.2018 № 260-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П»;

подпункт «б» подпункта 4 и подпункт 6 пункта 3 постановления Правительства Ульяновской области от 27.07.2018 № 342-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 25.12.2018 № 685-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2013 № 187-П».

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2019 г. г. Ульяновск № 94-П

О внесении изменения в постановление
Правительства Ульяновской области от 28.02.2018 № 102-П

Правительство Ульяновской области **постановляет**:
1. Внести в перечень кадастровых кварталов, в границах которых предполагается проведение комплексных кадастровых работ, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 28.02.2018 № 102-П «О проведении комплексных кадастровых работ на территории Ульяновской области», изменение, изложив его в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 28 февраля 2018 г. № 102-П

ПЕРЕЧЕНЬ

кадастровых кварталов, в границах которых
предполагается проведение комплексных кадастровых работ

№ п/п	Номер кадастрового квартала	Наименование муниципального района
1.	73:21:230601	Чердаклинский
2.	73:21:230602	муниципальный район

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2019 г. г. Ульяновск № 95-П

О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 27.04.2015 № 177-П

Правительство Ульяновской области **постановляет**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 27.04.2015 № 177-П «Об утверждении перечня медицинских организаций Ульяновской области, уполномоченных на выдачу отдельных документов, необходимых для получения патента на право осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами» следующие изменения:

1) в заголовке слова «Ульяновской области» исключить и дополнить его после слова «выдачу» словами «на территории Ульяновской области»;

2) в тексте слова «Ульяновской области» исключить и дополнить его после слова «выдачу» словами «на территории Ульяновской области»;

3) Перечень медицинских организаций Ульяновской области, уполномоченных на выдачу документов, подтверждающих отсутствие у иностранного гражданина заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификата об отсутствии у данного иностранного гражданина заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), которые необходимы для получения патента на право осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 27 апреля 2015 г. № 177-П

ПЕРЕЧЕНЬ

медицинских организаций, уполномоченных на выдачу на территории Ульяновской области документов, подтверждающих отсутствие у иностранного гражданина заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификата об отсутствии у данного иностранного гражданина заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), которые необходимы для получения патента на право осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами

1. Государственное казённое учреждение здравоохранения «Областной клинический противотуберкулёзный диспансер».

2. Государственное учреждение здравоохранения «Ульяновская областная клиническая наркологическая больница».

3. Государственное казённое учреждение здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница им. В.А.Копосова».

4. Государственное учреждение здравоохранения «Областной клинический кожно-венерологический диспансер».

5. Государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 5».

6. Государственное учреждение здравоохранения «Городская больница № 3».

7. Государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1 им. С.М.Кирова».

8. Государственное учреждение здравоохранения «Центральная клиническая медико-санитарная часть имени заслуженного врача России В.А.Егорова».

9. Государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 4».

10. Государственное учреждение здравоохранения «Николаевская районная больница».

11. Государственное учреждение здравоохранения «Кузоватовская районная больница».

12. Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства» (по согласованию).

13. Общество с ограниченной ответственностью «Мед-Профи» (по согласованию).

14. Общество с ограниченной ответственностью «Медицинский центр «Академия» (по согласованию).».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2019 г. г. Ульяновск № 96-П

О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 06.07.2012 № 331-П

Правительство Ульяновской области **постановляет**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 06.07.2012 № 331-П «О финансовом обеспечении оказания высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере охраны здоровья, обеспечивать предоставление областным государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Ульяновской области, включённым в перечень медицинских организаций, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь, средств областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения указанной медицинской помощи гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области.»

2) в Правилах финансового обеспечения оказания высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области:

а) в пункте 1 слова «из областного» заменить словом «областного»;

б) в пункте 2 слова «из областного» заменить словом «областного», слова «(далее - Соглашение)» исключить;

в) в пункте 3 слова «предоставление услуг по оказанию» заменить словами «виды работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в составе»;

г) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Финансовое обеспечение расходов медицинских организаций, связанных с оказанием ими высокотехнологичной медицинской помощи, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение выполнения медицинских организациями государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области.»

д) пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Объём субсидий, предоставляемых медицинским организациям, определяется исходя из плановых объёмов оказания высокотехнологичной медицинской помощи по соответствующему профилю, установленных для каждой медицинской организации Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период.»

е) в пункте 6:
абзац первый изложить в следующей редакции:
«6. Субсидии используются медицинскими организациями в целях»;

в абзаце вторым слово «оплату» заменить словом «оплаты»;

в абзаце третьем слово «приобретение» заменить словом «приобретения»;

в абзаце четвёртом слово «оплату» заменить словом «оплаты», слова «при отсутствии» заменить словами «в случае отсутствия»;

в абзаце пятом слово «оплату» заменить словом «оплаты»;

в абзаце шестом слово «внесение» заменить словом «внесения», слово «оплату» заменить словом «оплаты»;

в абзаце седьмом слово «социальное обеспечение» заменить словами «социального обеспечения», слово «установленное» заменить словом «установленного»;



ж) в пункте 7 слово «Соглашения» заменить словом «соглашений», слова «на оказание государственных услуг, заключённого» заменить словом «, заключённых»;

з) в пункте 8 слова «на оказание» заменить словами «, связанных с оказанием»;

и) в пункте 9 слово «средства» заменить словом «бюджетные ассигнования»;

к) пункт 10 признать утратившим силу;

л) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Субсидии в случае их использования медицинскими организациями на цели, не предусмотренные настоящими Правилами, подлежат взысканию соответственно в доход федерального бюджета (доход областного бюджета Ульяновской области) по основаниям и в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.»;

м) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Уполномоченный орган обеспечивает соблюдение медицинскими организациями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.»

Уполномоченный орган и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения медицинскими организациями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.»

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

**Председатель
Правительства области А.А.Смекалин**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 марта 2019 г. г. Ульяновск № 97-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 16.08.2017 № 407-П**

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

1. Внести в Порядок предоставления юридическим лицам субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат в связи с производством национальных фильмов (частей национальных фильмов) на территории Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 16.08.2017 № 407-П «Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат в связи с производством национальных фильмов (частей национальных фильмов) на территории Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) дополнить пунктом 4¹ следующего содержания:
«4¹) у участников конкурсного отбора должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью»;

б) дополнить пунктами 9 и 10 следующего содержания:
«9) участник отбора должен иметь утверждённое положение о системе управления охраной труда;

10) руководитель участника отбора должен пройти обучение по охране труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.»;

2) в разделе 3:

а) пункт 3.4 дополнить подпунктами 9 и 10 следующего содержания:

«9) копию утверждённого положения о системе управления охраной труда, заверенную руководителем участника отбора;

10) копию документа, подтверждающего прохождение руководителем участника отбора обучения по охране труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, заверенную руководителем участника отбора.»;

б) в подпункте 2 пункта 3.10 слова «и 4» заменить словами «, 4 и 4¹».

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

**Председатель Правительства области
А.А.Смекалин**

**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УКАЗ**

7 марта 2019 г. г. Ульяновск № 13

**О внесении изменения в указ
Губернатора Ульяновской области от 02.04.2018 № 37**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в раздел 6 Положения о Межведомственном координационном совете при Губернаторе Ульяновской области по вопросам защиты прав потребителей, утверждённого указом Губернатора Ульяновской области от 02.04.2018 № 37 «О Межведомственном координационном совете при Губернаторе Ульяновской области по вопросам защиты прав потребителей», изменение, заменив в нём слова «Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» словами «областное государственное казённое учреждение «Государственное юридическое бюро Ульяновской области»».

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

Губернатор области С.И.Морозов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

7 марта 2019 г. г. Ульяновск № 98-П

**Об утверждении распределения субсидий
из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых
в 2019 году бюджетам муниципальных районов
Ульяновской области в целях финансирования
расходных обязательств в связи с организацией регулярных
перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом
по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам**

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/419-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2021 годы» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое распределение субсидий из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых в 2019 году бюджетам муниципальных районов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств в связи с организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам.

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

**Председатель
Правительства области А.А.Смекалин**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 7 марта 2019 г. № 98-П

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СУБСИДИЙ

**из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых
в 2019 году бюджетам муниципальных районов Ульяновской
области в целях финансирования расходных обязательств
в связи с организацией регулярных перевозок пассажиров
и багажа автомобильным транспортом по регулируемым
тарифам по муниципальным маршрутам**

№ п/п	Наименование муниципального района	Объём субсидий, тыс. рублей
1	2	3
1.	Муниципальное образование «Барышский район»	5000,00
2.	Муниципальное образование «Старомайнский район»	200,00
3.	Муниципальное образование «Ульяновский район»	200,00
	ИТОГО	5400,0

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2019 г. г. Ульяновск № 100-П

**О внесении изменения в постановление
Правительства Ульяновской области от 30.12.2014 № 620-П**

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

1. Внести в Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 30.12.2014 № 620-П «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области», изменение, дополнив его пунктом 12¹ следующего содержания:

«12¹. Информация о закупке, предусматривающей заключение энергосервисного контракта, включается в план закупок отдельно от закупок товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (технологическому присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также от закупок электрической энергии, мазута, угля и закупок топлива, используемого в целях выработки энергии.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2019 года.

**Председатель
Правительства области А.А.Смекалин**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

25 марта 2019 г. г. Ульяновск № 6

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
Министерством образования и науки Ульяновской области
«Оценка качества оказания общественно полезной услуги
и выдача заключения о соответствии качества оказываемой
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезной услуги установленным критериям
в сфере их предоставления»**

В соответствии со статьёй 31⁴ Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и с пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги Министерством образования и науки Ульяновской области «Оценка качества оказания общественно полезной услуги и выдача заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере их предоставления».

**Министр образования и науки
Ульяновской области Н.В.Семенов**

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
образования и науки
Ульяновской области
от 25 марта 2019 г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования и науки
Ульяновской области государственной услуги**

**«Оценка качества оказания общественно полезной услуги
и выдача заключения о соответствии качества оказываемой
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезной услуги установленным критериям
в сфере ее предоставления»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги Министерством образования и науки Ульяновской области (далее - Министерство) «Оценка качества оказания общественно полезной услуги и выдача заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере ее предоставления» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга включает в себя следующие подслуги:

Оценка качества оказания общественно полезных услуг;
Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления (далее - заключение).

Министерство проводит оценку качества оказания общественно полезных услуг, указанных в приложении № 1 к административному регламенту.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, их должностных лиц, а также взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - некоммерческая организация) - исполнители общественно полезных услуг (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями), которые на протяжении одного года и более оказывают общественно полезные услуги надлежащего качества, не являются некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и не имеет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, созданные в форме региональных и местных общественных организаций и движений в сфере образования, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений в сфере образования, а также иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», зарегистрированные на территории Ульяновской области. (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, осуществляется на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mo73.ru/>) (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (https://pgu.ulregion.ru) (далее - региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;
при личном устном обращении заявителей;
по телефону;
путём направления ответов на письменные запросы;
путём направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);
информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

1.3.2. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

текст административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

блок-схема предоставления государственной услуги;
справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

категории заявителей, которым представляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;
место нахождения и график работы Министерства; справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу; адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

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

1.3.3. Консультации предоставляются специалистами Министерства.

При информировании заявителей о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист обязан сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При невозможности ответить на поставленные вопросы специалист должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующему вопросу:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

5) о месте размещения на сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:
«Оценка качества оказания общественно полезной услуги и выдача заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере ее предоставления»

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу.

Министерство образования и науки Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:
выдача заключения о соответствии качества оказываемой некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям;

отказ в выдаче заключения о соответствии качества оказываемой некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в иные заинтересованные органы, а также другие органы государственной власти.

2.4.3. В случае если некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и региональном портале.

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

1) заявление о выдаче заключения, согласно приложению № 2 к административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг;

соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления); наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения социально ориентированной некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

документы (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованном органе и др.), обосновывающие соответствие оказываемых некоммерческой организацией услуг установленным критериям качества оказания общественно-полезных услуг;

справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

2) заверенная копия устава некоммерческой организации;

3) заверенная копия документов, подтверждающих полномочия руководителя юридической некоммерческой организации;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

4) документы, обосновывающие соответствие оказываемых некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения);

5) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) дипломы и благодарственные письма.

Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частями 1,2,3,5 настоящего подпункта административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок,

зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно интерпретировать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

ж) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.13.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.13.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства.

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

ж) наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения (с указанием оснований отказа);

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством, либо подведомственной Министерству учреждением, участвующим в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

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

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

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

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (пункт 2.6 настоящего административного регламента).

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации.

В день регистрации заявление и документы передаются Министру, либо замещающему его должностному лицу, который определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки соответствия качества оказания некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - должностное лицо ответственное за проведение оценки) в форме резолюции.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов указанных в частях 2.3 подпункта 2.6.1 административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица.

В случае если указанный в части 5 подпункта 2.6.1 адми-



направленного регламента документ не представлен заявителем, Министерство использует информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru>)

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения

1) основанием для начала административной процедуры являются представленные заявителем документы и полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае если организация не включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, в течение 1 рабочего дня:

направляет уведомление заявителю о продлении срока принятия решения;

проводит проверку сведений, указанных в заявлении организации;

3) должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям осуществляет проверку:

наличия всех документов, указанных в пункте 6.2 административного регламента;

правильности оформления представленных документов требованиям, установленным в подпункте 2.6.2 административного регламента;

соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) (при наличии);

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованным судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

5) в случае поступления заявления о выдаче заключения о качестве оказания конкретной общественно полезной услуги, проведение оценки которой не отнесено к компетенции Министерства, указанное заявление с приложениями направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренной приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89;

6) в случае несоответствия представленных документов установленным в части 1 пункта 3.2 административного регламента критериям, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения должностное лицо, ответственное за проведение оценки, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в случае соответствия представленных документов установленным в части 1 пункта 3.2 административного регламента и отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения должностное лицо, ответственное за проведение оценки, готовит проект заключения (приложение № 3 к административному регламенту).

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления;

7) Первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области рассматривает и подписывает заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

8) после получения подписанного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично заявителю заключение или мотивированное уведомление об отказе, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо направленные заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении или мотивированном уведомлении об отказе.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в в заключении или мотивированном уведомлении об отказе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правдивые данные;

заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении или мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, подаётся заявителем лично в Министерство.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с Указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области».

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта заключения или уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект заключения или уведомления об отказе передается на подпись Первому заместителю Председателя Правительства Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

После получения подписанного заключения или уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения заключения или уведомления об отказе способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача исправленного заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

Оригинал заключения или уведомления об отказе, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового заключения Министерством утилизируется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем Министра (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы мож-

но получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

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

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на официальном сайте Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям
в сфере их предоставления

Перечень общественно полезных услуг, оценку качества оказания которых проводит Министерство образования и науки Ульяновской области

Организация отдыха детей и молодежи;
реализация дополнительных общеразвивающих программ; психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
психолого-медико-педагогическое обследование детей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям в
сфере их предоставления

(наименование органа исполнительной власти
Ульяновской области)

от _____
(полное наименование заявителя
(для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

адрес местонахождения, телефон (факс),
адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией _____

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации) общественно полезных услуг.

_____ (наименования общественно полезных услуг в соответствии с перечнем общественно

полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг

и критериев оценки качества их оказания»).

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____ (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

_____ (подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

Уведомление о готовности результата, результат прошу направить (выдать)

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

« 20 г. М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям*

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

Подпись) (Ф.И.О., должность)

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

18.03.2019 г. г. Ульяновск 17-пр

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 14.09.2010 № 37-пр

Приказываю:

Внести в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 14.09.2010 № 37-пр «О коллегии Министерства финансов Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) подпункт 2.2 пункта 2 признать утратившим силу;
- 2) в подпункте 1.3 пункта 1 приложения № 1:
 - а) слова «, состав коллегии» исключить;
 - б) дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Состав коллегии утверждается Министром финансов Ульяновской области.»;
- 3) приложение № 2 признать утратившим силу.

Министр Е.В.Буцкая

**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

27.02.2019 г. г. Ульяновск 4-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2017 № 698н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 г. № 380н», статьей 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессио-

нальной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07.06.2018 № 14-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Руководитель Агентства по развитию человеческого потенциала трудовых ресурсов Ульяновской области С.В. Дронова

УТВЕРЖДЁН приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 г. № 4-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее - Агентство, филиалы Кадрового центра) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей. Получателями государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на Интерактивном портале Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интерактивный портал Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством с участием филиалов Кадрового центра:

- путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Агентства и филиалов Кадрового центра;
- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные запросы;
- посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, Интерактивный портал Агентства (<http://www.ulyanovsk-zan.ru/>);
- путём размещения информации на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На Интерактивном портале Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);
- справочные телефоны Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес Интерактивного портала Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты;
- порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги. «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области предоставляющего государственную услугу.

Агентство с участием филиалов Кадрового центра.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения, оформленного по форме, утверждённой приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - форма утверждена Приказом № 125н) о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих личностным качествам, рекомендациям, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учётом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдаётся.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется гражданину по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом времени тестирования (анкетирования) и тренинга составляет 150 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (форма утверждена Приказом № 125н) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (форма утверждена Приказом № 125н) (далее - предложение), выданном филиалом Кадрового центра.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке, которое заверяется личной подписью или простой электронной подписью гражданина. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В предложении указывается:

наименование филиала Кадрового центра; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста филиала Кадрового центра, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда) и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредоставление или представления в неполном объёме заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. При личном обращении заявителя в филиал Кадрового центра или ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство.

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в филиал Кадрового центра или в ОГКУ «Правительство для граждан», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала Агентства.

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



2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующую услугу.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более часа;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;

з) возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги;

и) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в филиал Кадрового центра осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Сведения о государственной услуге гражданин может получить на Интерактивном портале Агентства в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего пункта 1.3 Регламента.

Гражданин может подать заявление в форме электронного документа через личный кабинет на Интерактивном портале Агентства, подписанное простой электронной подписью.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги гражданин может получить путём отслеживания статуса заявления через Интерактивный портал Агентства в личном кабинете заявителя.

Гражданину направляется уведомление с предложением в течение 3 дней посетить филиал Кадрового центра в личном кабинете на Интерактивном портале Агентства.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в филиалах Кадрового центра.

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных

услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учёбы;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональной деятельности), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объёму компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченностям возможностей здоровья;

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональными стандартами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранному гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или

предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги); приобретение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1-7, абзацами третьим - восьмым подпункта 10 пункта 3.1 настоящего Регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1. пункта 1.3 настоящего Регламента.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется.

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

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

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиале Кадрового центра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в филиале является специалист филиала Кадрового центра.

3.2.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в филиал Кадрового центра с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами, необходимыми для предоставления государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным специалистом филиала Кадрового центра, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

Заявление подаётся гражданином по установленной форме в соответствии с Приказом № 125н, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается гражданином.

Специалист регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путём внесения соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения или осуществляет внесение сведений о согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, данным документам заявителя, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист информирует гражданина о принятом решении. В целях получения отсутствующих рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости

специалистом осуществляется запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы о предоставлении рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости на основании соглашения, заключённого между Агентством и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист осуществляет фиксацию заявления или предложения о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует отказ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае несогласия гражданина с принятым решением, он вправе обжаловать действия специалиста в установленном порядке. Специалист фиксирует результат данной административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальное действие административной процедуры 10 минут.

Результатом административной процедуры являются: проведённый анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.2. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации:

Основанием для начала административной процедуры является проведённый анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

Специалист информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, о положении на рынке труда, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, потребности в квалифицированных работниках, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению филиала Кадрового центра, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

Максимальное действие административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является и н - формирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, выбор формы предоставления государственной услуги; получение согласия гражданина на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

3.2.3. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан:

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на предоставление услуги.

Специалист знакомит получателя государственной услуги с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан;

Максимальное действие административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.2.4. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Специалист предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования (анкетирования): с использованием программного обеспечения или в письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет) и форму его проведения (групповая, индивидуальная).

Осуществляет административную процедуру по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме. Максимальное действие административной процедуры 1 минута.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной является принятие решения о прохождении тестирования (анкетирования) и выбор способа тестирования (анкетирования) либо решения об отказе от прохождения тестирования (анкетирования).

3.2.5. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прохождении тестирования (анкетирования) и выбор способа тестирования (анкетирования).

Специалист проводит тестирование (анкетирование) гражданина по методикам, с учётом выбора гражданином способов проведения, в целях выявления возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам гражданина.

Максимальное действие административной процедуры 40 минут.

Специалист фиксирует результат данной административной процедуры в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования); материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) /гражданина.

3.2.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина:

Основанием для начала административной процедуры является наличие материалов, полученных в ходе тестирования (анкетирования) гражданина.

Специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования), анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик гражданина, выявляет профессионально важные качества гражданина;

осуществляет административные процедуры в течение 10 минут;

фиксирует результат данной административной процедуры в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

Результатом административной процедуры является получение обработанных материалов тестирования (анкетирования).

3.2.7. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации:

Основанием для начала административной процедуры является проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Специалист предлагает заявителю выбрать форму тренинга (по индивидуальной или по групповой) и пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальное действие административной процедуры не более 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является принятие решения гражданином о прохождении тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы прохождения тренинга либо отказ гражданина от прохождения тренинга по профессиональной ориентации.

3.2.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина:

Основанием для начала административной процедуры является принятие гражданином решения о прохождении тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы прохождения тренинга.

Специалист проводит тренинг по профессиональной ориентации по выбранной форме получателем государственной услуги;

фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальное действие административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является проведение с получателем государственной услуги тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

3.2.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов:

Основанием для начала административной процедуры является проведение с получателем государственной услуги тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

Специалист подводит итоги тренинга, обсуждает результаты тренинга по профессиональной ориентации с получателем государственной услуги.

Максимальное действие административной процедуры не более 3 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с получателем государственной услуги, завершение обсуждения результатов.

3.2.10. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга:

Основанием для начала административной процедуры является проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Специалист филиала Кадрового центра проводит профессиональную консультацию получателя государственной услуги с использованием методов интервьюирования (беседы), выявления факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональной деятельности), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объёму компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

знакомит гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональными стандартами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

знакомит гражданина с федеральными государственными об-

разовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранному гражданином направлению прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготавливает и выдает гражданину рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждает рекомендации с гражданином и определяет направления действий гражданина по их реализации.

Максимальное действие административной процедуры 20 минут.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации; обсуждение с получателем государственной услуги рекомендаций и определение направлений по их реализации.

3.2.11. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведение профессиональной консультации.

Специалист оформляет рекомендации, содержащие рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);

выводит на печатающее устройство заключение в соответствии с установленной формой, соответствующей Приказу № 125н о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под личную подпись;

выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

приобщает к ЛДПУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения результат оказания услуги.

Максимальное действие административной процедуры не более 2 минут.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальное действие административной процедуры 2 минуты.

Результатом административной процедуры является фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

При обращении граждан в предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Агентством.

При личном обращении граждан в ОГКУ «Правительство для граждан», государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При обращении в ОГКУ «Правительство для граждан» гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Гражданин, относящийся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредоставления индивидуальной программы государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» в день обращения гражданина:

а) информирует гражданина о порядке и сроках предоставления услуги;

б) выдает гражданину и предлагает заполнить бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

в) выдает гражданину перечень необходимых документов о предоставлении государственной услуги;

г) принимает от гражданина заполненный бланк заявления и проверяет полноту и правильность заполнения заявления;

д) выдает гражданину расписку о получении заявления;

е) составляет реестр передачи заявлений в двух экземплярах и заверяет реестр личной подписью.

Сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее дня следующего за днём приёма заявления в ОГКУ «Правительство для граждан» передает два экземпляра реестра и заявление гражданина, специалистам филиала Кадрового центра.



Специалист филиала Кадрового центра в день получения:

- а) принимает реестр передачи заявлений;
- б) проставляет в реестре подпись о получении с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста и даты получения;
- в) один экземпляр реестра передаёт работнику ОГКУ «Правительство для граждан», второй вместе с заявлением оставляет у себя;
- г) регистрирует получение реестра передачи заявлений и заявление в журнале регистрации;
- д) реестр передачи заявлений подшивает в отдельную папку, а зарегистрированное заявление передаёт работнику, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра, ответственный за оказание государственной услуги в день получения заявления:

- а) согласовывает, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с гражданином дату и время обращения в государственное учреждение службы занятости населения;
- б) проставляет на заявлении дату и время приёма гражданина.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

- в) оказывает услугу в соответствии с установленной процедурой.

3.4. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления почтовой связью или в электронной форме на адрес электронной почты филиала Кадрового центра.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала Агентства, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист филиала Кадрового центра ежедневно в течение рабочего дня проверяет поступление заявлений о предоставлении государственных услуг в электронном виде.

Все поступившие в электронном виде заявления регистрируются в отдельном журнале. Журнал должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплён печатью филиала Кадрового центра. Регистрационный номер в журнале проставляется в полученном заявлении.

Специалист филиала Кадрового центра:

- а) проверяет форму и содержание поступившего заявления, не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления в филиал Кадрового центра;
- б) направляет гражданину на его адрес электронной почты ответ о принятии заявления не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления. Ответ должен содержать разъяснение порядка предоставления государственной услуги, случаи отказа в оказании государственной услуги и уведомление о личной явке гражданина в филиал Кадрового центра для получения государственной услуги.
- в) согласовывает, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с гражданином дату и время обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

Гражданин при личном обращении в филиал Кадрового центра при предоставлении ему государственной услуги визирует заявление личной подписью, которое после этого подшивается в ЛДПГУ получателя государственной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок гражданин представляет: документы, содержащие правильные данные; выданный филиалом Кадрового центра документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Специалист филиала Кадрового центра регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и, устранив допущенные опечатки и (или) ошибки, оформляет новый документ.

Специалист посредством телефонной связи вызывает заявителя в филиал Кадрового центра для выдачи нового (исправленного) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Проверки полноты и качества предоставления государствен-

ной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

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

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Кадрового центра, рассматриваются руководителем Агентства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области

в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

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

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: Интерактивном портале Агентства; Едином портале; Региональном портале.

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 4

О внесении изменений в приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 29.09.2016 № 87

1. Внести в Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, утверждённое приказом Министерства искусства и культурной политики

Ульяновской области от 29.09.2016 № 87 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 1.4 раздела 1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Уменьшение размера надбавки осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьёй 29 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».»;

2) в разделе 3:

а) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Выплата материальной помощи осуществляется по письменному заявлению гражданского служащего с указанием причины выплаты в случаях:

а) предоставления гражданскому служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска - в размере оклада месячного денежного содержания;

б) смерти (гибели) супруга (супруги) гражданского служащего - в размере трёх окладов месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих брачные отношения, копии которых прилагаются к заявлению;

в) смерти (гибели) детей, родителей, родных братьев или сестёр гражданского служащего - в размере трёх окладов месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих отношения родства, копии которых прилагаются к заявлению;

г) смерти (гибели) лиц, находящихся на иждивении гражданского служащего, - в размере трёх окладов месячного денежного содержания на основании документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении;

д) смерти (гибели) родителей, детей, родных братьев или сестёр супруга (супруги) гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих отношения свойства, копии которых прилагаются к заявлению;

е) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества гражданского служащего в результате пожара, стихийного бедствия или преступления - в размере пяти окладов месячного денежного содержания на основании справок соответствующих органов, копии которых прилагаются к заявлению;

ж) необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, в том числе в результате дорожно-транспортного происшествия с участием гражданского служащего - в размере трёх окладов месячного денежного содержания на основании справок соответствующих медицинских организаций, копии которых прилагаются к заявлению;

з) необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, в том числе в результате дорожно-транспортного происшествия с участием члена семьи гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании справок соответствующих медицинских организаций, копии которых прилагаются к заявлению;

и) рождения ребенка гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о его рождении, копия которого прилагается к заявлению;

к) бракосочетания гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

л) бракосочетания детей гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению.»;

б) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. При принятии решения о выплате материальной помощи учитывается наличие в фонде оплаты труда средств на её выплату.»;

3) пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Единовременное поощрение гражданскому служащему в размере трёх окладов месячного денежного содержания выплачивается в связи:

с юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет); с 25-летием выслуги на гражданской службе.».

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

Министр Е.Е.Сидорова

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.03.2019 г.

г. Ульяновск

№ 11

Об объявлении государственной аккредитации

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 05.11.2008 «О физической культуре и спорте в Ульяновской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить государственную аккредитацию Ульяновским региональным общественным организациям для наделения их статусом региональных спортивных федераций по виду спорта «волейбол», «пауэрлифтинг».

2. Обеспечить публикацию информации об объявлении государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента объявления государственной аккредитации на официальном Интернет-сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

3. Установить срок подачи заявлений о государственной аккредитации Ульяновским региональным общественным организациям для наделения их статусом региональных спортивных федераций по виду спорта «волейбол», «пауэрлифтинг» 20 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

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

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2019 г. г. Ульяновск № 194/11-6

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания В.В.Мальшев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях»

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
20 марта 2019 года

Статья 1

Внести в приложение 2 к Закону Ульяновской области от 2 декабря 2013 года № 229-ЗО «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» («Ульяновская правда» от 09.12.2013 № 160-161; от 11.03.2014 № 34; от 09.10.2014 № 149; от 14.05.2015 № 62; от 09.11.2015 № 156; от 07.12.2015 № 170; от 30.12.2016 № 141; от 10.11.2017 № 82-83; от 04.09.2018 № 64; от 14.12.2018 № 93) следующие изменения:

1) в пункте 2:
а) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:
«k1 - коэффициент увеличения размера фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации на величину предоставляемых компенсационных и стимулирующих выплат (за исключением стимулирующих выплат, указанных в абзаце двадцать первом настоящего пункта), равный 1,47 для муниципальных образований, в которых средневзвешенное значение уровня квалификации педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, превышает 2, и 1,59 - для остальных муниципальных образований.»;
б) дополнить новыми абзацами двенадцатым - девятнадцатым следующего содержания:
«Средневзвешенное значение уровня квалификации педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, определяется по формуле:

$$\frac{1 \times \text{ч}_1 + 2 \times \text{ч}_2 + 3 \times \text{ч}_3}{\text{ч}_1 + \text{ч}_2 + \text{ч}_3}, \text{ где}$$

ч₁ - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, которым установлена высшая квалификационная категория;
ч₂ - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, которым установлена первая квалификационная категория;
ч₃ - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, которым квалификационные категории не установлены;
1 - весовой коэффициент высшей квалификационной категории;
2 - весовой коэффициент первой квалификационной категории;
3 - весовой коэффициент отсутствия квалификационной категории»;
в) абзацы двенадцатый - двадцатый считать абзацами двадцатым - двадцать восьмым соответственно и в абзаце двадцать первом слова «повышением уровня квалификационной категории» заменить словами «установлением им квалификационной категории»;
2) в пункте 3:
а) абзац девятый изложить в следующей редакции:
«k1 - коэффициент увеличения размера фонда оплаты тру-

да работников общеобразовательной организации на величину предоставляемых компенсационных и стимулирующих выплат (за исключением стимулирующих выплат, указанных в абзаце девятнадцатым настоящего пункта), равный 1,47 для муниципальных образований, в которых средневзвешенное значение уровня квалификации педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, превышает 2, и 1,59 - для остальных муниципальных образований.»;
б) дополнить новыми абзацами десятым - семнадцатым следующего содержания:
«Средневзвешенное значение уровня квалификации педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, определяется по формуле:

$$\frac{1 \times \text{ч}_1 + 2 \times \text{ч}_2 + 3 \times \text{ч}_3}{\text{ч}_1 + \text{ч}_2 + \text{ч}_3}, \text{ где}$$

ч₁ - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, которым установлена высшая квалификационная категория;
ч₂ - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, которым установлена первая квалификационная категория;
ч₃ - численность педагогических работников общеобразовательных организаций, осуществляющих профессиональную деятельность в должности «учитель», входящей в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, которым квалификационные категории не установлены;
1 - весовой коэффициент высшей квалификационной категории;
2 - весовой коэффициент первой квалификационной категории;
3 - весовой коэффициент отсутствия квалификационной категории»;
в) абзацы десятый - шестнадцатый считать абзацами восемнадцатым - двадцать четвертым соответственно и в абзаце девятнадцатым слова «повышением уровня квалификационной категории» заменить словами «установлением им квалификационной категории».

Статья 2

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением пунктов 2 и 3 приложения 2 к Закону Ульяновской области от 2 декабря 2013 года № 229-ЗО «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» (в редакции настоящего Закона), осуществляется в установленном Правительством Ульяновской области порядке за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

Губернатор Ульяновской области С.И.Морозов
г. Ульяновск
22 марта 2019 г.
№ 13-ЗО

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2019 г. г. Ульяновск № 188/11-6

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О налоговых ставках налога на прибыль организаций, подлежащего зачислению в областной бюджет Ульяновской области, в отношении отдельных категорий налогоплательщиков»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О налоговых ставках налога на прибыль организаций, подлежащего зачислению в областной бюджет Ульяновской области, в отношении отдельных категорий налогоплательщиков».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания В.В.Мальшев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О налоговых ставках налога на прибыль организаций, подлежащего зачислению в областной бюджет Ульяновской области, в отношении отдельных категорий налогоплательщиков»

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
20 марта 2019 года

Статья 1

Внести в Закон Ульяновской области от 4 июня 2007 года № 71-ЗО «О налоговых ставках налога на прибыль организаций, подлежащего зачислению в областной бюджет Ульяновской области, в отношении отдельных категорий налогоплательщиков» («Ульяновская правда» от 06.06.2007 № 45; от 07.11.2008 № 91; от 11.11.2009 № 90; от 06.10.2010 № 81; от 01.12.2010 № 97-98; от 06.04.2011 № 36; от 05.10.2012 № 109; от 06.03.2013 № 25; от 11.07.2013 № 75; от 07.09.2013 № 109; от 10.11.2014 № 163-164; от 29.10.2015 № 151; от 30.12.2015 № 192; от 06.06.2016 № 75-76; от 04.10.2016 № 118; от 25.11.2016 № 132; от 29.09.2017 № 72; от 10.11.2017 № 82-83; от 04.09.2018 № 64; от 14.12.2018 № 93) следующие изменения:

1) в пункте 1 статьи 1³ слово «пятым» заменить словом «шестым»;
2) дополнить статью 1³ следующего содержания:
«**Статья 1¹³**
Положения статей 1, 1¹, 1² и 1⁷⁻¹⁹ настоящего Закона с 1 января 2023 года не применяются.».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2 статьи 1 настоящего Закона, который вступает в силу с 1 января 2020 года.

Губернатор Ульяновской области С.И.Морозов
г. Ульяновск
22 марта 2019 г.
№ 14-ЗО

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2019 г. г. Ульяновск № 196/11-6

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в статьи 4 и 8 Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по развитию туристской деятельности на территории Ульяновской области»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в статьи 4 и 8 Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по развитию туристской деятельности на территории Ульяновской области».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания В.В.Мальшев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в статьи 4 и 8 Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по развитию туристской деятельности на территории Ульяновской области»

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
20 марта 2019 года

Статья 1

Внести в Закон Ульяновской области от 10 марта 2010 года № 23-ЗО «О некоторых мерах по развитию туристской деятельности на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 12.03.2010 № 18; от 06.07.2012 № 70; от 19.08.2013 № 97; от 05.10.2015 № 139) следующие изменения:

1) в пункте 3 статьи 4 слова «и (или) налог на прибыль организаций, подлежащий зачислению в областной бюджет Ульяновской области,» исключить;
2) часть 2 статьи 8 изложить в следующей редакции:
«2. Формирование и ведение Туристского реестра Ульяновской области осуществляет Правительство Ульяновской области в установленном им порядке.».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 1 статьи 1 настоящего Закона, который вступает в силу с 1 января 2023 года.

Губернатор Ульяновской области С.И.Морозов
г. Ульяновск
22 марта 2019 г.
№ 15-ЗО

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2019 г. г. Ульяновск № 192/11-6

О Законе Ульяновской области «О внесении изменения в Закон Ульяновской области «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания В.В.Мальшев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Об внесении изменения в Закон Ульяновской области «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год»

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
20 марта 2019 года

Внести в раздел 3 Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год, утверждённой Законом Ульяновской области от 21 декабря 2018 года № 172-ЗО «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год» («Ульяновская правда» от 28.12.2018 № 97), изменение, дополнив его пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Планируется оформление согласия собственника на совершение областным государственным казённым учреждением «Кадровый центр Ульяновской области» (далее - учреждение) с обществом с ограниченной ответственностью «Имекс» сделки мены нежилого помещения площадью 213,1 кв. м, кадастровый номер: 73:24:010903:792, находящегося по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Железнодорожный, ул. Героев Свири, д. 10, пом. 1-й этаж № 14-25; 2-й этаж № 8, на нежилое помещение площадью 226,6 кв. м, кадастровый номер: 73:24:011206:815, находящееся по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Хрустальная, д. 41А, пом. 1 этаж № 28, 30; 2 этаж № 18-28, для размещения Железнодорожного районного отдела филиала учреждения в городе Ульяновске.».

Губернатор Ульяновской области С.И.Морозов
г. Ульяновск
22 марта 2019 г.
№ 16-ЗО

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2019 г. г. Ульяновск № 190/11-6

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания В.В.Мальшев



ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в Закон Ульяновской области «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год»

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
20 марта 2019 года

Внести в Программу управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год, утвержденную Законом Ульяновской области от 21 декабря 2018 года № 172-ЗО «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на 2019 год» («Ульяновская правда» от 28.12.2018 № 97), следующие изменения:

- пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:
«4.1. Планируется принятие в государственную собственность Ульяновской области объектов недвижимого имущества, безвозмездно передаваемых из муниципальной собственности (приложение 4 к Программе).»;
- дополнить приложением 4 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ объектов недвижимого имущества, которые планируется принять в государственную собственность Ульяновской области, безвозмездно передаваемых из муниципальной собственности

№ п/п	Наименование и характеристики объекта	Место нахождения объекта	Муниципальное образование, из собственности которого планируется принять объект
1	2	3	4
1.	Помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 38,7 кв. м, этаж № 1, кадастровый номер: 73:04:040802:134	Ульяновская область, р-н Инзенский, с. Забалуйка, ул. Советская, д. 23, пом. 1	Муниципальное образование Оскинское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области

Губернатор Ульяновской области С.И.Морозов
г. Ульяновск
22 марта 2019 г.
№ 17-ЗО

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

14 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 14

О внесении изменений в указ Губернатора Ульяновской области от 17.08.2018 № 85

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в указ Губернатора Ульяновской области от 17.08.2018 № 85 «О некоторых мерах по реализации национальных проектов и региональных инициатив в Ульяновской области» следующие изменения:

- пункт 5 признать утратившим силу;
- в пункте 6 слово «сертификации» заменить словом «обучения».

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

Губернатор области С.И.Морозов

АГЕНТСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

19 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 1-п

О внесении изменения в приказ Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области от 31.08.2017 № 8-п

В соответствии с федеральным законом от 30.10.2018 № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое изменение в Порядок получения государственными гражданскими служащими Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, утвержденный приказом Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области от 31.08.2017 № 8-п;

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

Руководитель Агентства М.В.Симунова

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Агентства регионального
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ульяновской области
от 19 марта 2019 г. № 1-п

Изменение в ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АГЕНТСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНСТВЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

1. В пункте 1 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Агентстве».

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

15 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 102-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 05.02.2014 № 31-П

П р а в и т е л ь с т в о У л ь я н о в с к о й о б л а с т и п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 05.02.2014 № 31-П «Об утверждении распределения субсидий, предоставляемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области из областного бюджета Ульяновской области в 2017-2019 годах в целях финансирования расходов, возникающих в связи с ремонтом дворовых территорий многоквартирных домов и социальных объектов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов и социальных объектов населённых пунктов, подготовкой проектной документации, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием (установкой дорожных знаков и нанесением горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них, в том числе проектированием и строительством (реконструкцией) автомобильных дорог общего пользования, велосипедных дорожек и велосипедных парковок» следующие изменения:

пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, велосипедных дорожек и велосипедных парковок» следующие изменения:

- в заголовке цифры «2017» заменить цифрами «2018»;
- в тексте цифры «2017» заменить цифрами «2018»;
- распределение субсидий, предоставляемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области из областного бюджета Ульяновской области в 2017-2019 годах в целях финансирования расходов, возникающих в связи с ремонтом дворовых территорий многоквартирных домов и социальных объектов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов и социальных объектов населённых пунктов, подготовкой проектной документации, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием (установкой дорожных знаков и нанесением горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них, в том числе проектированием и строительством (реконструкцией) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, велосипедных дорожек и велосипедных парковок, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 5 февраля 2014 г. № 31-П

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СУБСИДИЙ,

предоставляемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области из областного бюджета Ульяновской области в 2018 и 2019 годах в целях финансирования расходов, возникающих в связи с ремонтом дворовых территорий многоквартирных домов и социальных объектов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов и социальных объектов населённых пунктов, подготовкой проектной документации, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием (установкой дорожных знаков и нанесением горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них, в том числе проектированием и строительством (реконструкцией) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, велосипедных дорожек и велосипедных парковок

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Ульяновской области	2018 год		2019 год	
		общий объём субсидий (тыс. рублей)	в том числе объём субсидий, источником которых являются субсидии из федерального бюджета (тыс. рублей)	общий объём субсидий (тыс. рублей)	в том числе объём субсидий, источником которых являются субсидии из федерального бюджета (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6
Субсидии, предоставляемые в целях финансирования расходов, возникающих в связи с ремонтом и содержанием (установкой дорожных знаков и нанесением горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них					

1.	Муниципальное образование «Базарносызганский район»	10813,08274	0,0	12000,0	0,0
2.	Муниципальное образование «Барышский район»	5550,66657	0,0	35600,0	0,0
3.	Муниципальное образование «Вешкаймский район»	9284,22752	0,0	9491,13016	0,0
4.	Муниципальное образование «Инзенский район»	18510,67474	0,0	22432,90	0,0
5.	Муниципальное образование «Карсунский район»	7399,78425	0,0	13979,88503	0,0
6.	Муниципальное образование «Кузоватовский район»	12903,59921	0,0	17022,30494	0,0
7.	Муниципальное образование «Майнский район»	32271,22372	0,0	28999,99611	0,0
8.	Муниципальное образование «Мелекесский район»	17281,6838	0,0	11827,06347	0,0
9.	Муниципальное образование «Николаевский район»	8187,91269	0,0	23008,77287	0,0
10.	Муниципальное образование «Новомалыклинский район»	8689,71431	0,0	10869,86214	0,0
11.	Муниципальное образование «Новоспасский район»	10193,28	0,0	12145,40	0,0
12.	Муниципальное образование «Павловский район»	10214,46717	0,0	8350,45472	0,0
13.	Муниципальное образование «Радищевский район»	7323,31145	0,0	9297,19839	0,0
14.	Муниципальное образование «Сенгилеевский район»	42380,86659	0,0	31272,62023	0,0
15.	Муниципальное образование «Старокулаткинский район»	6126,38928	0,0	12537,280	0,0
16.	Муниципальное образование «Старомайский район»	9406,5336	0,0	16731,82608	0,0
17.	Муниципальное образование «Сурский район»	31300,83435	0,0	7007,08297	0,0
18.	Муниципальное образование «Тереньгульский район»	20086,29541	0,0	26044,60556	0,0
19.	Муниципальное образование «Ульяновский район»	14417,94364	0,0	18846,38492	0,0
20.	Муниципальное образование «Цильнинский район»	12350,89211	0,0	18033,62695	0,0
21.	Муниципальное образование «Чердаклинский район»	9166,51086	0,0	25265,27571	0,0
22.	Муниципальное образование «город Димитровград»	90343,10958	0,0	104049,44004	0,0
23.	Муниципальное образование «город Новоульяновск»	50626,8882	0,0	37000,0	0,0
24.	Муниципальное образование «город Ульяновск»	7275,94121	0,0	20970,0	0,0
Итого		452105,833	0,0	721513,11029	0,0

Субсидии, предоставляемые в целях финансирования расходов, возникающих в связи с реализацией мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры Ульяновской городской агломерации					
1.	Муниципальное образование «город Ульяновск»	730445,0	450000,0	0,0	0,0
Итого		730445,0	450000,0	0,0	0,0

Субсидии, предоставляемые в целях финансирования расходов, возникающих в связи с реализацией регионального проекта Ульяновской области «Дорожная сеть Ульяновской области», направленного на достижение соответствующих результатов реализации федерального проекта «Дорожная сеть»					
1.	Муниципальное образование «город Ульяновск»	0,0	0,0	450000,0	200000,0
Итого		0,0	0,0	450000,0	200000,0

Субсидии, предоставляемые в целях финансирования расходов, возникающих в связи с ремонтом и содержанием (установкой дорожных знаков и нанесением горизонтальной разметки) велосипедных дорожек и велосипедных парковок					
1.	Муниципальное образование «Инзенский район»	4000,0	0,0	3000,0	0,0
2.	Муниципальное образование «Карсунский район»	2000,0	0,0	3000,0	0,0
3.	Муниципальное образование «Майнский район»	0,0	0,0	3000,0	0,0
4.	Муниципальное образование «Мелекесский район»	0,0	0,0	3000,0	0,0
5.	Муниципальное образование «Николаевский район»	1991,49927	0,0	3000,0	0,0
6.	Муниципальное образование «Павловский район»	0,0	0,0	3000,0	0,0
7.	Муниципальное образование «Радищевский район»	356,77675	0,0	0,0	0,0
8.	Муниципальное образование «Сенгилеевский район»	1888,94489	0,0	0,0	0,0
9.	Муниципальное образование «Старокулаткинский район»	2000,0	0,0	2000,0	0,0
10.	Муниципальное образование «Сурский район»	0,0	0,0	13000,0	0,0
11.	Муниципальное образование «Ульяновский район»	2000,0	0,0	5000,0	0,0
12.	Муниципальное образование «Цильнинский район»	2000,0	0,0	0,0	0,0
13.	Муниципальное образование «Чердаклинский район»	2868,295	0,0	0,0	0,0
14.	Муниципальное образование «город Димитровград»	15516,65467	0,0	0,0	0,0
15.	Муниципальное образование «город Ульяновск»	23057,19751	0,0	7760,48	0,0
Итого		57679,36809	0,0	45760,48	0,0

Субсидии, предоставляемые в целях финансирования расходов, возникающих в связи с проектированием и строительством (реконструкцией) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них					
1.	Муниципальное образование «Инзенский район»	1596,0	0,0	0,0	0,0
2.	Муниципальное образование «Карсунский район»	1003,9391	0,0	0,0	0,0
3.	Муниципальное образование «Новоспасский район»	0,0	0,0	2500,0	0,0
4.	Муниципальное образование «Старомайский район»	0,0	0,0	1500,0	0,0
5.	Муниципальное образование «Старокулаткинский район»	0,0	0,0	3000,0	0,0
6.	Муниципальное образование «Ульяновский район»	2000,0	0,0	0,0	0,0
7.	Муниципальное образование «город Димитровград»	1900,0	0,0	15349,20971	0,0
8.	Муниципальное образование «город Ульяновск»	0,0	0,0	7000,0	0,0
Итого		6499,93910	0,0	29349,20971	0,0
Всего		1246730,14019	450000,0	1246622,80	200000,0

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

Исполняющий обязанности
Председателя Правительства области А.С.Тюрин

14 ДОКУМЕНТЫ

(Продолжение. Начало в № 15 (24.187) от 5 марта, № 19 (24.191) от 19 марта, № 20 (24.192) от 22 марта, № 21 (24.193) от 26 марта 2019 г.)
ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 февраля 2019 г.

№ 4/64-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2021 годы и признании утратившими силу отдельных положений постановлений Правительства Ульяновской области

Таблица № 2. Перечень автомобильных дорог (улиц) федерального, регионального и межмуниципального, местного

№ п/п	Код в СКДФ	Наименование автомобильной дороги (улицы)	Протяженность и площадь покрытия дороги (улицы)				Мероприятия, реализуемые в рамках программы в 2019 году		Мероприятия, реализуемые в рамках программы в 2020 году			Мероприятия,					
			в границах субъекта		в границах агломерации		Адрес участка		Вид работ	Адрес участка		Вид работ	Адрес участка				
			км	кв.м	км	кв.м	Начало (км+м)	Конец (км+м)		Начало (км+м)	Конец (км+м)		Начало (км+м)	Конец (км+м)			
							Вид работ		Мощность работ		Стоимость		Мощность работ		Стоимость		
									Значение		тыс.руб.		Значение		тыс.руб.		
									Единица измерения				Единица измерения				
ИТОГО по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения																	
								ремонт покрытия проезжей части	54,25	км	661 488,06			ремонт покрытия проезжей части	56,13	км	749 034,47
									411064,00	кв.м.					416564,00	кв.м.	
								капитальный ремонт						капитальный ремонт			
								реконструкция	3	км	77758,69			реконструкция			
									28070	кв.м.							
								строительство						строительство			
								нанесение разметки	16086,4	кв.м.	1 834			нанесение разметки	12702,6	кв.м.	1 448
									54,133	км					50,505	км	
								нанесение разметки пешеходных переходов износостойкими материалами	17	шт.				нанесение разметки пешеходных переходов износостойкими материалами	8	шт.	
								устройство светофорных объектов						устройство светофорных объектов		шт.	
								установка дорожных знаков	354	шт.	4 602			установка дорожных знаков	142	шт.	952
								установка тросового/барьерного ограждения	346	п.м.	1141,8			установка тросового/барьерного ограждения	867	п.м.	3009,88
								ремонт тротуаров						ремонт тротуаров		кв.м.	
								устройство освещения	8347	п.м.				устройство освещения	43782	п.м.	138175,99
								устройство освещения пешеходного перехода с установкой дублирующих дорожных знаков с светодиодной подсветкой	1	шт.	90			устройство освещения пешеходного перехода с установкой дублирующих дорожных знаков с светодиодной подсветкой			
								установка направляющих устройств	1238	п.м.	1 486			установка направляющих устройств	1395	п.м.	1 674
								благоустройство остановок общественного транспорта	29	шт.	11 600			благоустройство остановок общественного транспорта	14	шт.	5 600
								другое						другое			
Автомобильные дороги местного значения (улицы)																	
1.		Ул. Минаева	2,69	72762	2,69	72762		от Железнодорожной до Хлебозаводской									
								Фрезерование старого покрытия, устройство слоя износа. Подъем решеток ливневой канализации. Установка светофора Т-7 на ул. Минаева. 5 и замена существующих дорожных знаков на флуоресцентном фоне.	0,8	км	49 524,000						
									7483	кв.м.							
2.		Ул. Нариманова	4,72	137352	4,72	137352		Установка перильного ограждения на пр-те Нариманова. 83	200,0	пм	1 200,000						
3.		Ул. Урицкого	1,910	28226	1,910	28226		Установка кнопочного светофорного объекта установка перильного ограждения на ул. Урицкого. д. 45.	1	объект	2 500,000						
4.		Ул. Радищева	3,440	24586	3,440	24586											
5.		Ул. Крымова	1,240	10675	1,240	10675											
6.		Ул. Шевченко	1,020	14986	1,020	14986											
7.		Ул. Маяковского	1,430	12680	1,430	12680											
8.		Ул. Федерации	2,50	25782	2,50	25782		Строительство светофорного объекта, в том числе освещение пешеходных переходов, строительство тротуарных подходов и установка перильного ограждения на пересечении ул. Федерации - ул. Тухачевского	1	объект	4 200,000						
9.		Ул. Рябикова	3,90	99038	3,90	99038						от От-радной	до Хват-кова	фрезерование старого покрытия, Устройство слоя износа.Подъем решеток ливневой канализации. Освещения пешеходного перехода, установка кнопочного светофорного объекта на ул. Юрина. Перильное ограждение	0,90	км	23 100,00
															12785	кв.м	
10.		ул. Камышинская	4,13	45580	4,13	45580											от моста до Ряби-кова
11.		Ул. Кузоватовская	1,37	142994	1,37	142994						от Ряби-кова	До Фрук-товой	фрезерование старого покрытия, Устройство слоя износа.Подъем решеток ливневой канализации. Освещения пешеходных переходов с установкой дублирующих дорожных знаков. Установка светофора Т-7 д. 39 по ул. Кузоватовской (СОШ № 35) , установка искусственные дорожной неровности и замена существующих дорожных знаков на флуоресцентном фоне. Строительство светофорного объекта на пересечении ул. Самарская -ул. Кузоватовская, установка перильного ограждения	0,35	км	8 800,00
12.		Ул. Шоломова	2,69	31232	2,69	31232									5220	кв.м	

16 Документы

13.		Московское шоссе	7,61	175245	7,61	175245			Установка перильного ограждения, установка дублирующих дорожных знаков, освещения пешеходных переходов, освещения остановочных пунктов на пересечении Московское шоссе- ул. Станкостроителей (Московское шоссе 7а/2)	1,0	объект.	2 300,000	от 50 летия ВЛКСМ	до кольца Пушкарева	фрезерование старого покрытия, Устройство слоя износа.Подъем решеток ливневой канализации. Освещение пешеходных переходов, установка дублирующих знаков. Установка перильного ограждения Московское шоссе - ул. Терешкова. Реконструкция перекрестка ул. Терешкова - Московское шоссе с целью левого поворота с ул. Терешковой на Московское шоссе и остановочного пункта	1,11	км	44 500,00	дорога на пос. Дачный	дорога на пос. Дачный
													Местный проезд от 50 летия ВЛКСМ	до кольца Пушкарева	фрезерование старого покрытия, Устройство слоя износа.Подъем решеток ливневой канализации	11547	кв.м	8 500,00		
																1,11	км			
14.		Ул. Локомотивная	5,36	96462	5,36	96462			Освещение пешеходных переходов с установкой дублирующих дорожных знаков и перильного ограждения на пересечении ул. Локомотивная - ул. Державина.	1,0	объект.	2 100,000								
15.		Ул. Кирова	2,07	33211	2,07	33211														
16.		Ул. Оренбургская	2,340	17340	2,340	17340														
17.		Ул. Брестская	2,070	18660	2,070	18660														
18.		Ул. Отрадная (от ул. Александровской до ул. Самарской)+(от пр-та Хо Ши Мина до ул. Шоломова)	1,850	15200	1,850	15200														
19.		Ул. Сточилова	0,650	3600	0,650	3600														
20.		Ул. Розы Люксембург	2,350	5922	2,350	5922														
21.		12 Сентября	2,24	26904	2,24	26904	от ул. Минаева	до ул. Карсунская (с примыканием к ул. Кирова)	Фрезерование старого покрытия, устройство слоя износа. Подъем решеток ливневой канализации. Установка светофора Т.7 на ул. 12. Сентября - ул. Пушкинская. Освещение пешеходных переходов с установкой дублирующих дорожных знаков и освещение остановочных пунктов. Приведения остановочных пунктов в соответствии с требованиями	1,6	км	51 558,000								
										12847	кв.м									
22.		Ул. Тимирязева	0,99	15780	0,99	15780	от Нариманова	до Радищева	Фрезерование старого покрытия, устройство слоя износа. Подъем решеток ливневой канализации. Освещение существующих пешеходных переходов Установка перильного ограждения. Освещения остановочных пунктов . Установка светофора Т 7 на ул. Тимирязева (СОШ № 21) и замены существующих дорожных знаков на флуоресцентном фоне	0,99	км	42 157,000								
										15780	кв.м									
23.		Ул. Верхнеполевая	0,82	12000	0,82	12000	от Нариманова	до Робеспьера	Фрезерование старого покрытия, устройство слоя износа. Подъем решеток ливневой канализации. Освещение пешеходных переходов. Установка перильного ограждения. Освещения остановочных пунктов. Установка светофора Т 7 на ул. Врехнеполевой. 3 (СОШ № 15) и замены существующих дорожных знаков на флуоресцентном фоне	0,8	км	52 060,000								
										12000	кв.м									
24.		Ул. Кузнецова	0,60	8130	0,60	8130														
25.		Ул. Промышленная	2,95	85550	2,95	85550														
26.		Ул. Станкостроителей	1,75	25980	1,75	25980														
27.		Ул. Ефремова	4,06	47670	4,06	47670	от Камышинской	до Шигаева	Фрезерование старого покрытия, устройство слоя износа. Подъем решеток ливневой канализации. Освещение пешеходных переходов и установка дублирующих дорожных знаков. Освещения остановочных пунктов. Установка перильных ограждений. Установка светофора Т 7 на ул. Ефремова д.143 (СОШ № 85) и замены существующих дорожных знаков на флуоресцентном фоне.	1,4	км	86 300,000								
										6870	кв.м									
28.		Ул. Отрадная (от ул. Самарская до пр-та Хо Ши Мина)	0,40	4890	0,40	4890														
29.		Западный б-р (от Московского шоссе до путепровода)	1,50	17066	1,50	17066							от Московского шоссе	до путепровода	Фрезерование старого покрытия, устройство слоя износа. Подъем решеток ливневой канализации. Освещение пешеходных переходов и установка дублирующих знаков. Установка светофорных объектов Т 7 - 4 шт. (Гимназия № 33. СОШ № 37) и замены существующих дорожных знаков на флуоресцентном фоне . Установка перильного ограждения. Устройство искусственных неровностей совмещено с пешеходными переходами	1,50	км	26 043,00		
																17066	кв.м			
30.		Пр-т Гая	5,68	56200	5,68	56200	от Варейкиса	до ж/д переезда	Фрезерование старого покрытия, устройство слоя износа. Подъем решеток ливневой канализации. Освещение пешеходных переходов и установка дублирующих дорожных знаков. Установка перильных ограждений. Строительство нового остановочного пункта на против «Фабрики Волжанка». Освещения пешеходных пунктов	2,9	км	145 429,000								
										10000	кв.м									
31.		Ул. Варейкиса	1,43	14210	1,43	14210			Освещение пешеходного перехода и установка Т 7 на ул. Варейкиса 10 и замены существующих дорожных знаков на флуоресцентном фоне	шт.	1,00	1 000,000								

Об установлении размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Законом Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 № 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», с пунктом 6.2. Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 28.02.2012 № 84-П «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области», пунктом 5.1 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания населения, находящихся в ведении Ульяновской области», пунктом 5.1 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных казенных образовательных организаций Ульяновской области для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 01.08.2014 № 338-П «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 1).

1.2. Распределение государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области и учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по группам в зависимости от вида учреждения (приложение № 2).

2. Размер должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, индексируется ежегодно в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ульяновской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Министр О.М.Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области
от 05.03.2019 г. № 13-п

ПОРЯДОК

определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - руководитель).

2. Должностной оклад руководителя устанавливается в твердом размере в зависимости от объема предоставляемых услуг и численности льготополучателей по видам учреждений.

3. Объемы предоставляемых услуг государственными учреждениями социального обслуживания населения Ульяновской области и областными государственными казенными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежегодно утверждаются распоряжениями Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), а численность льготополучателей ежегодно предоставляется учреждениями социальной защиты населения Ульяновской области в структурные подразделения Министерства в срок до 20 декабря текущего года.

4. Департамент финансов Министерства обобщает и предоставляет информацию (объем предоставляемых услуг (по плану на 1 января следующего календарного года) и численность льготополучателей (на 1 января следующего календарного года) на заседание балансовой комиссии Министерства.

5. На основании решения балансовой комиссии Министерства департамент административного обеспечения Министерства оформляет распоряжения об установлении размеров должностных окладов руководителям областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6. При создании новых областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области и областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в других случаях, когда не определены объемы предоставляемых услуг и численность льготополучателей, размер должностного оклада руководителя определяется органом исполнительной власти Ульяновской области, в ведении которого находится учреждение.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области и областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по группам в зависимости от вида учреждения

Вид учреждения	Наименование учреждения
1	2
Стационарные учреждения для престарелых и инвалидов	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Акшут» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Репёвка Колхозная» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в г. Димитровграде»
Стационарные психоневрологические учреждения	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Дальнее Поле» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Лесной» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Приозёрный» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в г. Новоульяновске» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат «Союз» в с. Бригадировка»
Стационарные учреждения для умственно отсталых детей	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка»
Социально-реабилитационные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр имени Е.М. Чучалова» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для инвалидов молодого возраста «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Волжские просторы» в г. Новоульяновске»
Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Подсолнух» в г. Ульяновске» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Восхождение» в с. Большие Ключищи» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья в г. Димитровграде»
Детские реабилитационные центры и приюты	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал надежды» в г. Ульяновске - Центр по профилактике семейного неблагополучия» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга» в г. Димитровграде» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Росток» в д. Рокотушка» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Планета детства» в г. Барыше» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г. Ульяновске» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г. Ульяновске» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Ручеек» в р.п. Красный Гуляй» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Открытый дом» в г. Ульяновске»
Центры социального обслуживания	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Исток» в г. Ульяновске» Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Парус надежды» в р.п. Кузоватово» Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания в р.п. Павловка»
Центры социально-психологической помощи семье и детям	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям «Ульяновский региональный ресурсный институт семьи»
Центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий в г. Ульяновске»
Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Дом детства» Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Ивановский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза А. Матросова - Центр патриотического воспитания» Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Новодольский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Остров детства» Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Ульяновский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Пёсчышко» - Центр по развитию семейных форм устройства и сопровождению семей и детей Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Детский дом «Соловьиная роща»
Учреждения социальной защиты населения	Областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области Областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области «Единый областной центр социальных выплат»

КРИТЕРИИ

для определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Критерии для определения размера должностного оклада руководителя	Вид учреждения	Показатели	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3	4
Объём предоставляемых услуг (по плану на 1 января следующего календарного года)	Стационарные учреждения для престарелых и инвалидов	До начала функционирования учреждения	12 480,00
		До 50 койко/мест	13 520,00
		От 50 до 300 койко/мест	20 800,00
	Стационарные психоневрологические учреждения	До начала функционирования учреждения	12 480,00
		До 300 койко/мест	20 800,00
		От 300 и более койко/мест	26 000,00
	Стационарные учреждения для умственно отсталых детей	До начала функционирования учреждения	12 480,00
		100 и более коек	28 080,00
		Социально-реабилитационные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов	До начала функционирования учреждения
	Детские реабилитационные центры и приюты	До начала функционирования учреждения	12 480,00
До 100 койко/мест		15 600,00	
От 100 до 150 койко/мест		20 800,00	
Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	До начала функционирования учреждения	12 480,00	
	До 60 койко/мест	17 680,00	
	От 60 до 100 койко/мест	22 880,00	
Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями	До начала функционирования учреждения	12 480,00	
	До 50 человек в условиях дневного пребывания при полустационарном социальном обслуживании	17 680,00	
	От 50 человек в условиях дневного пребывания при полустационарном социальном обслуживании	15 600,00	
Центры социального обслуживания	До начала функционирования учреждения	8320,00	
	До 1000 граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании на дому	13 520,00	
	1000 и более граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании на дому	15 600,00	
Центры социально-психологической помощи семье и детям	При отсутствии отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	10 400,00	
	Центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий	15 910,00	
	Центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий	17 680,00	
Численность льготополучателей (на 1 января следующего календарного года)	Учреждения социальной защиты	До 100 000	26 000,0
		Свыше 100 000	31 200,0

Об утверждении Положения о порядке выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и единовременного поощрения руководителям областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области и областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В целях обеспечения реализации части 6 статьи 2 Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», пункта 6.5 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областного государственного учреждения социальной защиты населения Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 28.02.2012 № 84-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области», и пункта 5.6 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области», и пункта 5.6 раздела 5 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 01.08.2014 № 338-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Распределение областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по группам в зависимости от вида учреждения (приложение № 1);

1.2. Положение о порядке выплаты надбавки за интенсивность

и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и одновременного поощрения руководителям областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области и областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Министр О.М.Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 05.03.2019 г. № 14-п

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по группам в зависимости от вида учреждения

Вид учреждения	Наименование учреждения
1	2
Стационарные учреждения социального обслуживания населения	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Акшугат» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Репьёвка Колхозная» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в г. Димитровград» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат «Союз» в с. Бригадировка» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в г. Новоульяновске» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в с. Акшугат» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Дальнее Поле» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Лесной» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Приозёрный» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р. п. Языково»
Стационарные учреждения для умственно отсталых детей	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка»
Социально-реабилитационные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр имени Е.М. Чучалова» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для инвалидов молодого возраста «Сосновый бор» в р. п. Вешкайма» Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Волжские просторы» в г. Новоульяновске»
Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Подсолнух» в г. Ульяновске» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Восхождение» в с. Большие Ключищи» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья в г. Димитровград»
Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних и социальные приюты для детей и подростков	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал надежды» в г. Ульяновске - Центр по профилактике семейного неблагополучия» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга» в г. Димитровград» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Росток» в д. Рокотушка» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Планета детства» в г. Барыше» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г. Ульяновске» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Ручеек» в р. п. Красный Гуляй» Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Открытый дом» в г. Ульяновске»
Центры социального обслуживания	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Исток» в г. Ульяновске» Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровград» Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Парус надежды» в р. п. Кузоватово» Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания в р.п. Павловка»
Центр социально-психологической помощи семье и детям	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям «Ульяновский региональный ресурсный институт семьи»»
Центры социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий в г. Ульяновске»
Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Дом детства» Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Ивановский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза А. Матросова - Центр патриотического воспитания» Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Майнский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Орбита»

Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Новодольский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Остров детства»
Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Ульяновский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Гнездышко» - Центр по развитию семейных форм устройства и сопровождению семей и детей
Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Детский дом «Соловьиный роща»
Областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Димитровградский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «ПЛАНЕТА»
Учреждения социальной защиты населения
Областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области
Областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области «Единый областной центр социальных выплат»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 05.03.2019 г. № 14-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и одновременного поощрения руководителям областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Настоящее положение определяет условия и порядок произведения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и одновременного поощрения руководителям областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области и областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - руководители учреждений).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

1.1. Надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы (далее - надбавка) является составной частью оплаты труда руководителей учреждений и выплачивается в целях повышения их заинтересованности в результатах деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей и материальной стимулирования.

1.2. Размер надбавки устанавливается один раз в квартал в зависимости от вида учреждения на основании показателя эффективности деятельности учреждения, утверждённых распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), в размере:

- а) до 100 процентов должностного оклада для руководителей стационарных учреждений по виду «Стационарные учреждения социального обслуживания населения»;
- б) до 50 процентов должностного оклада для руководителей государственного казенного учреждения социального обслуживания населения по виду «Стационарные учреждения для умственно отсталых детей»;
- в) до 100 процентов должностного оклада для руководителей государственных автономных учреждений социального обслуживания по виду «Социально-реабилитационные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- г) до 100 процентов должностного оклада для руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения по виду «Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями»;
- д) до 100 процентов должностного оклада для руководителей государственных казенных учреждений социального обслуживания населения по виду «Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних и социальные приюты для детей и подростков»;
- е) до 150 процентов должностного оклада для руководителей государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения по виду «Центры социального обслуживания»;
- ж) до 200 процентов должностного оклада для руководителей государственного казенного учреждения социального обслуживания населения по виду «Центр социально-психологической помощи семье и детям «Ульяновский региональный ресурсный институт семьи»»;
- з) до 100 процентов должностного оклада для руководителя государственного казенного учреждения социального обслуживания населения по виду «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий»;
- и) до 90 процентов должностного оклада для руководителей государственных казенных учреждений по виду «Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- к) до 140 процентов должностного оклада для руководителя Областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения Ульяновской области.
- л) до 120 процентов должностного оклада для руководителя Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат»;
- м) при наличии отделений по работе с детьми-инвалидами в учреждении - дополнительно 3 процента должностного оклада для руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения за каждое отделение;
- н) до 10 процентов должностного оклада для руководителя государственного казенного учреждения социального обслуживания за организацию методической работы по профилактике семейного неблагополучия.

1.3. Руководителю вновь открываемого учреждения выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается исполнителем органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя на один квартал в размере не превышающим 30 процентов должностного оклада.

1.4. Руководителю учреждения, находящегося на капитальном ремонте или вновь возводимого объекта, решение об установлении и размере выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на балансовой комиссии Министерства.

1.5. При назначении на должность руководителя учреждения надбавка устанавливается исполнителем органом государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

1.6. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

1.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности руководитель учреждения лишается установленной надбавки, либо производится её снижение.

1.8. По решению балансовой комиссии исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя лишение надбавки (снижение размера) может не про-

изводиться в случае привлечения к дисциплинарной ответственности.

1.9. Основанием для лишения надбавки (снижения размера) или применения к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора являются факты выявленных нарушений финансовой дисциплины учреждения (нецелевое, неправомерное, неэффективное использование бюджетных средств, государственного имущества и прочие финансовые нарушения), нарушений за неисполнение обязанностей в части проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности, превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров учреждения, главных медицинских сестер учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров учреждения, главных медицинских сестер учреждения), нарушений по предписаниям, (представлениям) надзорных органов и другие основания (в связи с несвоевременным и ненадлежащим исполнением должностных обязанностей).

1.10. По решению балансовой комиссии о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, руководителю учреждения размер надбавки снижается до 50 процентов, на срок не менее одного месяца.

По решению балансовой комиссии о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора, руководителю учреждения размер надбавки снижается до 100 процентов, на срок не менее одного месяца.

1.10.1. По итогам проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в случаях выявления нецелевого, неправомерного, неэффективного использования бюджетных средств, государственного имущества и прочих финансовых нарушений, руководителю учреждения снижается размер установленной надбавки по дифференциации процента, в зависимости от суммы финансового нарушения:

- до 10 000,00 руб. - 10%
- от 10 000,00 руб. до 50 000,00 руб. - 20%
- от 50 000,00 руб. до 100 000,00 руб. - 30%
- от 100 000,00 руб. до 500 000,00 руб. - 50%
- от 500 000,00 руб. до 1 000 000,00 руб. - 75%
- свыше 1 000 000,00 руб. - 100%

1.10.2. За неисполнение обязанностей в части проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности, руководителю учреждения снижается размер установленной надбавки на 10%.

1.10.3. За превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров учреждения, главных медицинских сестер учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров учреждения, главных медицинских сестер учреждения), руководителю учреждения снижается размер установленной надбавки на 25%.

1.10.4. За нарушения по предписаниям, (представлениям) надзорных органов руководителю учреждения снижается размер установленной надбавки по дифференциации процента, в зависимости от количества нарушений:

- от 1 до 5 - 5%
- от 5 до 10 - 10%
- от 10 до 15 - 15%
- от 15 до 20 - 20%
- свыше 20 - 25%

1.11. Лишение надбавки (снижение размера) производится на основании распоряжения Министерства о лишении руководителя учреждения надбавки (снижение размера) в утверждённых размерах, с определением сроков, структурными подразделениями Министерства.

Выплата за качество выполняемых работ, оказываемых услуг

2.1. Выплата за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, устанавливается в целях материального стимулирования руководителей учреждений.

2.2. Для получения выплаты за качество выполняемых работ, отчетный период с учетом следующего обязательного критерия до 1 декабря отчетного года:

«Облюдение качества выполняемых работ в части оказания государственных услуг»: государственными учреждениями социального обслуживания населения, государственными учреждениями социальной защиты населения Ульяновской области и государственными казенными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отчеты предоставляются в структурные подразделения Министерства.

2.3. Решение о выплате за качество выполняемых работ, оказываемых услуг принимается до 1 февраля года, следующего за отчетным и производится один раз в год на основании распоряжения Министерства по итогам заседания балансовой комиссии в размере, не превышающем 10000,0 рублей.

3. Премии

3.1. Премия за выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий (далее - премия) выплачивается руководителям учреждений в целях усиления материальной заинтересованности в успешном выполнении поставленных задач, повышения уровня ответственности за своевременное и добросовестное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий.

3.2. К указанным премиям, кроме того, относятся премии за определённый период времени (квартал, полугодие, год).

3.3. Премия выплачивается на основании распоряжения Министерства в пределах средств на оплату труда в возглавляемом руководителем учреждении.

3.4. Квартальная, полугодовая и годовая премии выплачиваются по результатам работы за соответствующий период времени в пределах средств на оплату труда в возглавляемом руководителем учреждении.

Руководителю учреждения, вновь принятому на работу и отработавшему неполный учётный период (квартал, полугодие или год), но не менее 2,4 или 8 месяцев соответственно, квартальная, полугодовая или годовая премии выплачиваются пропорционально отработанному им времени на основании распоряжения Министерства.

3.5. Лишение руководителя учреждения премии или снижение её размера производится за:

- 3.5.1. несвоевременное или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- 3.5.2. несвоевременное или ненадлежащее выполнение заданий и поручений руководителя исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- 3.5.3. нарушение установленных сроков сдачи отчётов, справок, информации и других документов;
- 3.5.4. несоблюдение служебного распорядка учреждения, порядка подготовки правовых актов, нарушение сроков прохождения и контроля за их исполнением;
- 3.5.5. необъективное, несвоевременное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов, должностных лиц и органов местного самоуправления;
- 3.5.6. утрату служебных документов;

3.5.7. совершение прогула (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

3.5.8. появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.9. несоблюдение установленных для руководителя учреждения обязанностей, ограничений и запретов;

3.5.10. разглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

3.5.11. совершения хищения, растраты, недостачи и других фактов, свидетельствующих о неприятии мер к надлежащей сохранности денежных средств и материальных ценностей;

3.5.12. приписки и искажения статистической и бухгалтерской отчётности;

3.5.13. неисполнение предписаний (представлений) надзорных органов;

3.5.14. иные нарушения служебного распорядка учреждения, служебной дисциплины и требований к служебному поведению руководителей учреждения, а также несоблюдения законодательства Российской Федерации и (или) Ульяновской области.

4. Единовременное поощрение

4.1. Руководителям областных государственных учреждений социальной защиты населения к профессиональному празднику - Дню социального работника, в связи с юбилейной (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет) и праздничной (Международный женский день, День защитника Отечества) датами, выходом на пенсию может выплачиваться единовременное поощрение при наступлении указанных событий.

Выплата единовременного поощрения производится на основании распоряжения Министерства в пределах средств на оплату труда в возглавляемом директором учреждении.

4.2. Руководителям учреждений социального обслуживания и областных государственных казённых учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в связи с профессиональным праздником, праздничными днями (Международный женский день, День защитника Отечества), юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), а также в связи с высокими показателями результатов независимой оценки качества условий оказания услуг может выплачиваться единовременное поощрение.

Выплата единовременного поощрения производится на основании распоряжения Министерства в пределах средств на оплату труда в возглавляемом руководителем учреждении и не может превышать размера оклада (должностного оклада).

5. Материальная помощь

5.1. Материальная помощь выплачивается в целях повышения социальной защищённости руководителям учреждений на основании распоряжения Министерства в пределах образованной экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждений.

5.2. Выплата руководителям областных государственных учреждений социальной защиты населения осуществляется при возникновении с ними следующих обстоятельств: вступления руководителя в брак; рождения ребёнка либо усыновление им ребёнка; наличия у руководителя учреждения тяжёлого заболевания, требующего продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников руководителя.

5.3. Выплата руководителям государственных учреждений социального обслуживания населения и областных государственных казённых учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется при возникновении с ними следующих обстоятельств: вступления руководителя в брак; рождения (усыновление) им ребёнка; наличия у руководителя учреждения тяжёлого заболевания, требующего продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников руководителя.

Выплата производится на основании распоряжения Министерства в размере не более двух должностных окладов.

5.4. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения после наступления указанных в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения обстоятельств на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих наступление таких обстоятельств.

5.5. При решении вопроса о предоставлении материальной помощи в каждом случае учитываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для её выплаты, а также наличие средств на оплату труда.

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 февраля 2019 года

г. Ульяновск

№ 5-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Признать утратившим силу приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07.06.2018 № 12-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

Руководитель Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области С.В.Дронова

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 г. № 5-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административным регламентом устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее - Агентство, филиал Кадрового центра) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявитель, безработный гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации гражданами и работодателями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на Интерактивном портале Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интерактивный портал Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством с участием филиалов Кадрового центра:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Агентства и филиалах Кадрового центра;
при личном устном обращении заявителей;
по телефону;
путём направления ответов на письменные запросы;
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы Интерактивного портала Агентства);
путём размещения информации на Интерактивном портале Агентства (<http://ulyanovsk-zap.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На Интерактивном портале Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, филиалов Кадрового центра, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Агентства, филиалов Кадрового центра, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес Интерактивного портала Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства и филиалов Кадрового центра, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе: режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений; справочные телефоны; адрес официального сайта, адрес электронной почты; порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.
«Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Агентство с участием филиалов Кадрового центра.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - Приказ № 125н), содержащего рекомендации по трудоустройству в соответствии с полученными безработным гражданином навыками самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, техники разговора по телефону, самопрезентации.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является также выдача безработному гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с Приказом № 125н.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдаётся.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учёта времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учёта времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.4.2. При индивидуальной форме предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги с учётом выполнения всех административных процедур составляет один рабочий день.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги с учётом выполнения всех административных процедур составляет четыре рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

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

Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (форма утверждена Приказом № 125н (далее - заявление);

согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (форма утверждена Приказом № 125н), выданным специалистом филиала Кадрового центра,

(далее - предложение).

В заявлении содержится: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя, которому предоставляется государственная услуга в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении содержится:

наименование филиала Кадрового центра; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста филиала Кадрового центра, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением;

дата выдачи предложения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законодательством порядке;

непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя в филиал Кадрового центра, ОГКУ «Правительство для граждан» или государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в филиал Кадрового центра.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более часа;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;

з) наличие возможности записи на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

и) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной

ной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления через Единый портал, Региональный портал, Интерактивный портал Агентства, отслеживания в личном кабинете информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, получения результата.

При подаче посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала Агентства заявление подписывается простой электронной подписью.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в филиале Кадрового центра:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора заявителя формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

11) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

12) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

22) подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1. настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги. Коли-

чество участников по групповой форме предоставления государственной услуги должно быть не менее 3 и не более 15 человек.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, и (или) Интерактивного портала Агентства;

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

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

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Интерактивный портал Агентства.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Интерактивный портал Агентства в личном кабинете заявителя.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

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

иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиале Кадрового центра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в филиале является специалист филиала Кадрового центра.

3.2.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие на предложение о предоставлении государственной услуги, выданного специалистом филиала Кадрового центра.

Специалист филиала Кадрового центра находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива филиала Кадрового центра личное дело получателя государственных услуг заявителя (далее - ЛДПГУ); определяет, состоит ли он на учёте в качестве безработного в филиал Кадрового центра, относится ли заявитель к категории инвалидов.

На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), перечню получателей государственной услуги специалиста филиала Кадрового центра, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист филиала Кадрового центра разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение по форме согласно приложению к настоящему Регламенту. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр специалист филиала Кадрового центра, выдает на руки заявителю, второй экземпляр приобщает к ЛДПГУ;

фиксирует результаты в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе, принятие специалистом филиала Кадрового центра решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры явля-

ется решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной) и порядке формирования графика проведения занятий; о том, что государственная услуга направлена на удовлетворение потребности в получении навыков активного самостоятельного опыта работы, составлении резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и способствует сокращению периода поиска работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции.

Заявитель сообщает специалисту филиала Кадрового центра в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Заявитель и уполномоченный специалист согласовывают дату начала занятий.

Специалист филиала Кадрового центра оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Фиксация административных процедур, в том числе в электронном виде не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 20 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

3.2.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

Специалист филиала Кадрового центра для уточнения индивидуальной или групповой формы предоставления услуги по социальной адаптации предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту филиала Кадрового центра.

В случае отказа от прохождения тестирования специалисту филиала Кадрового центра.

Отказ заявителя от прохождения тестирования не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги по социальной адаптации.

Фиксация данной административной процедуры, в том числе в электронном виде не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 20 минут.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги, даты начала проведения тестирования (анкетирования).

3.2.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора заявителем формы его проведения.

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с прохождением тестирования.

Специалист филиала Кадрового центра производит выбор методик тестирования (анкетирования) из используемых при социальной адаптации граждан;

проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности);

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 60 минут.

Результатом данной административной процедуры является проведение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

3.2.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

Специалист филиала Кадрового центра проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, а также путём формирования проекта тематики и плана проведения занятий.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 часов.

Результатом административной процедуры является проект плана и тематики занятий по социальной адаптации;

3.2.6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с заявителем.

Специалист филиала Кадрового центра обсуждает с заявителем

лем результаты тестирования (анкетирования) и совместно с заявителем выявляют основные причины, препятствующие поиску подходящей работы и трудоустройству;

выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту. При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, уполномоченный специалист проводит беседу с заявителем.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 40 минут.

Результатом административной процедуры является выявление перечня причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.7. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

Специалист филиала Кадрового центра согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги; после согласования с заявителем представляет на утверждение руководителю филиала Кадрового центра тематику и план проведения занятий.

Директор филиала Кадрового центра утверждает тематику и план проведения занятий с заявителями не позднее дня, следующего за днём его формирования.

Специалист филиала Кадрового центра в соответствии с номенклатурой дел приобщает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий к документации филиала Кадрового центра, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещении, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 30 минут.

Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.8. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направления социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

Специалист филиала Кадрового центра знакомит заявителей с методами и способами поиска работы:

с использованием базы данных банка вакансий и работодателей с данными о вакансиях, информации через печать; телефонных переговоров с работодателями, кадровыми службами и размещением или рассылкой резюме с использованием Интернет-ресурсов и другими способами;

специалист филиала Кадрового центра, выявляет методы и способы поиска работы у заявителей, наиболее ими используемые, результаты их действий;

специалист филиала Кадрового центра информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителей профессиям (специальностям) и смежным профессиям (специальностям);

обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме 180 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.9. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями);

обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов (форма утверждена Приказом № 125н);

приводит примерные планы, включающие перечень мероприятий для поиска работы, помогает заявителям определить формы поиска работы (телефонные переговоры, собеседование, написание резюме и рассылка), их частоту проведения.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут.

Результатом административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.2.10. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или

препятствуют его трудоустройству и составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Специалист филиала Кадрового центра предлагает обсудить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

обсуждает с заявителем индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.2.11. Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является сформированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учётом требований работодателей к кандидатурам работников;

предлагает заявителю составить резюме;

при согласии заявителя специалист филиала Кадрового центра организует обсуждение составленного резюме и при необходимости вносит в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающим профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника;

специалист филиала Кадрового центра предлагает ознакомиться заявителю с банком вакансий, представленных работодателем, подобрать вариант подходящей работы и направить резюме (при согласии заявителя);

предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы;

в случае наличия подходящей работы специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. При согласии заявителя резюме направляется работодателю.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, по групповой форме 180 минут.

Результатом административной процедуры является составленное заявителем резюме.

3.2.12. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является составленное заявителем резюме.

Специалист филиала Кадрового центра знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам телефонной связи, объясняет основные правила ведения телефонных переговоров;

знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам видеосвязи, с использованием сети Интернет, обучает использованию основным программ, позволяющих провести сеанс видеосвязи с потенциальным работодателем;

знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, объясняет технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 60 минут, по групповой форме - 180.

Результатом административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.2.13. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю провести тренинг или видеотренинг по собеседованию с работодателем, информирует заявителя о возможности видеозаписи проведения тренинга по собеседованию с работодателем;

в случае согласия заявителя специалист филиала Кадрового центра осуществляет видеозапись проводимого тренинга с заявителем по собеседованию с работодателем;

по окончании проведения тренинга, специалист филиала Кадрового центра демонстрирует заявителю видеозапись тренинга, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте;

специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю);

специалист филиала Кадрового центра после окончания занятия проводит уничтожение видеозаписи тренинга собеседования с работодателем;

фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 60 минут, по групповой форме проведения 240 минут.

Результатом административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по

собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

При проведении видеотренинга фиксацией результата данной административной процедуры является произведенная видеозапись тренинга, которая после обсуждения результатов видеотренинга удаляется специалистом филиала Кадрового центра

3.2.14. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

Специалист филиала Кадрового центра в случае участия в проведении занятия представителями работодателя заявитель проводит собеседование с работодателем. В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, то специалист филиала Кадрового центра проводит «деловую игру», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры».

Фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 20 минут, по групповой форме проведения 140 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

3.2.15. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

Специалист филиала Кадрового центра формирует рекомендации заявителю, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования;

обсуждает с заявителем результаты проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном обращении и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является подготовленные рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

3.2.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

Основанием для начала административной процедуры наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

Специалист филиала Кадрового центра информирует заявителя о необходимости формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации, знакомит заявителя о способах формирования делового имиджа, обучает заявителя методам самопрезентации;

проводит обучение заявителей технике самопрезентации: обсуждение позитивных факторов личности, способствующих положительному результату собеседования, стилей поведения; формирование делового имиджа и уверенности в себе;

знакомит заявителей со способами коррекции имиджа и личности;

при согласии заявителя принимают участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника самопрезентации;

организует и проводит обсуждение «деловой игры»;

фиксирует результаты в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

3.2.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации;

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

Специалист филиала Кадрового центра формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации; знакомит заявителя с рекомендациями по совершенствованию навыков самопрезентации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме 60 минут.

Результатом административной процедуры является подготовка устных рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

3.2.18. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Основанием для начала административной процедуры являются устные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Специалист филиала Кадрового центра предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

В случае согласия заявителя специалист филиала Кадрового центра проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе; формирует рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут;

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.2.19. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с заявителем вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Специалист филиала Кадрового центра в конце каждого занятия по социальной адаптации подводит итоги и выясняет у заявителя путем проведения собеседования, устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на бланках письменных опросов получателей государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры в совокупности по всем занятиям по социальной адаптации не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 30 минут.

Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

3.2.20. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги;

Специалист филиала Кадрового центра проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков;

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) решение об окончании или продолжении проведения занятий;

в случае если специалист филиала Кадрового центра принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, то осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.5.22, 3.5.23, 3.5.24;

в случае если специалист филиала Кадрового центра принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем;

в случае утверждения директором специалиста филиала Кадрового центра изменений в тематику и план проведения занятий, уполномоченный специалист выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий по социальной адаптации с заявителем, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует результат данной административной процедуры в соответствующих бланках анкет, тестов, методик и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административного действия по обработке результатов тестирования (анкетирования) не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 60 минут.

Результатом административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования), решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

3.2.21. Обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Основанием для начала административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования) заявителя, решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра знакомит заявителя с принятым решением, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 25 минут, по групповой форме 120 минут.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

3.2.22. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Специалист филиала Кадрового центра готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендации заявителю в виде заключения о предоставлении государственной услуги с индивидуальными рекомендациями, оформленного по форме Приказа № 125н.

3.2.23. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении услуги.

Специалист филиала Кадрового центра выдает заключение о предоставлении государственной услуги (по форме Приказа № 125н) заявителю под подпись;

приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует результат данной административной процедуры путем предоставления даты и подписи заявителя на бланке заключения о предоставлении государственной услуги и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме 60 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.24. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к ЛДПГУ заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников): вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы, осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении заявителем занятия, приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ получателя государственных услуг.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный филиалом Кадрового центра документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Специалист филиала Кадрового центра регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и, устранив допущенные опечатки и (или) ошибки, оформляет новый документ.

Специалист посредством телефонной связи вызывает заявителя в филиал Кадрового центра для выдачи нового (исправленного) документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) документа.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

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

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

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

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, рассматриваются директором Кадрового центра.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

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

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: Интерактивном портале Агентства; Едином портале; Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 г. № 5-п

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
Отказано в предоставлении государственной услуги.
Причина отказа: _____
(указывается причина отказа)
Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » 20 _____ г. _____
подпись работника
С решением об отказе в предоставлении государственной
услуги ознакомлен:
« _____ » 20 _____ г. _____
подпись (Ф.И.О. гражданина)

24 Информационная

(Окончание. Начало в № 19 (24.191) от 19 марта 2019 г., № 20 (24.192) от 22 марта 2019 г., № 21 (24.193) от 26 марта 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

06.03.2019 г. № 7-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовой бухгалтерский отчет Министерства по основной деятельности за 2015 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дела.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2015 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

Так же в этой же графе на дела, состоящие из электронных документов, находящихся в системе электронного документооборота, проставляется отметка «LotusNotes».

9.1.13. Если в течение года в подразделении возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел подразделения. Для вновь заведенных дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел ставятся резервные номера.

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Законченные делопроизводство документы формируются в дела.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела Министерства формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные исполнители, которые назначают руководителями подразделений.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, по объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являющиеся приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Министерства регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения; распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 75 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, вызсканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долгосрочного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 29 к Инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 30 к Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 31 к Инструкции); подшивку и переплёт дела;

вношение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указывается наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже; наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел; заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовке дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.); дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), должность и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения закрывается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются Приёмной.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители и ответственные исполнители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального осмотра.

9.3.6. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 32 к Инструкции). В ней указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра, с составлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Министерства после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в архив Министерства.

Документы Министерства, относящиеся к государственной собственности, и документы долгосрочного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив Министерства проводится в подразделениях ответственными исполнителями, которого назначил руководитель подразделения и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекающими сроками хранения.

Ответственный за делопроизводство осуществляет контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится: в подразделениях - при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению; в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерстве распоряжением Министерства создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением Министерства.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно ответственными исполнителями, которых назначает руководитель подразделения.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долгосрочного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования необходимости», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полнотного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭК» подвергаются полнотному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 33 к Инструкции), долгосрочного хранения (приложение № 34 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 35 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 36 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долгосрочного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долгосрочного хранения, дела по личному составу. На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

10.2.2. Описи дел подразделениями составляются по установленной форме (приложение № 37 к Инструкции) и представляются в Приёмную не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в подразделениях устанавливается по согласованию с Приёмной, ответственным за архив;

графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

10.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие лицевых и пропущенных номеров).

10.2.5. Опись дел подразделения подписывается составителем описи дел с указанием его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

10.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в Приёмную, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

10.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит сотрудник Приёмной Министерства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

10.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Министром, после утверждения на ЭК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

10.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Министерства. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2019 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 36 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____, И.О.Фамилия».

10.3. Подготовка и передача документов в архив

10.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долгосрочного хранения и по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долгосрочного хранения передаются в архив по истечении одного года их хранения и использования в подразделении.

10.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется по согласованию руководителя подразделений и соответствующего согласования Министра.

10.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив сотрудником Приёмной, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками подразделений обязаны устранить.

10.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником Приёмной, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

10.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в Приёмную независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов; исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее - заявители).

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации.

10.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Министерства.

Архивная справка подписывается Министром и заверяется оттиском простой круглой печати.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и оттиском простой круглой печати.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

10.4.3. Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

11. Особенности работы с электронными документами

11.1. В Министерстве создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Ульяновской области.

11.3. Состав и перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается должностным лицом Министерства, по согласованию с ЭПК.

11.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11.5. Приём и отправка электронных документов осуществляется канцелярией.

11.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, ответственным за делопроизводство осуществляется проверка подлинности ЭП.

11.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Министру, направлению электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

11.8. Документы, создаваемые в Министерстве и (или) поступившие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.

11.9. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

11.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности документа.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

11.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном Инструкцией порядке в Министерстве в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.13. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого Министром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов Министерства строительства и архитектуры
Ульяновской области**

Бланки писем

Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области (продольный),
Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области (угловой).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Инструкции



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Спасская, д.5, г. Ульяновск, 432017, тел/факс (8422) 27-40-50, E-mail: 274050@bk.ru
ОГРН 1157325000172 ИНН/КПП 7325133662/732501001

№ _____
На № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

**ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя**

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6

Передал

Наименование должности _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Принял

Наименование должности _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Ответственный за делопроизводство в подразделении _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

_____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Об утрате документов

Фонд _____ № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими _____ хранения

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Должность лица, ответственного за архив

Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области

Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции

**Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности
Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области**

Номер бланка	Дата	Количество	ФИО руководителя ответственного подразделения	Подпись и ФИО получившего

Изменения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов

Министерство
строительства и архитектуры
Ульяновской области

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

уничтожения продольных бланков документов

Настоящий акт составлен комиссией по уничтожению испорченных гербовых бланков: _____

(Ф.И.О, должность)

Наименование бланка	Номер бланка
1	2

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии:

Подпись
Подпись
Подпись

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Форма акта уничтожения продольных бланков документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению**

АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о подразделении; о премировании и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, отраслевые).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции

**МИНИСТР СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Тюрин А.С.

Для работы

Подпись _____ А.М.Садретдинова

2019 года

к № _____ от _____

Образец оформления резолюции на бланке формата А6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений по кадровым вопросам**

Со сроком хранения 75 лет:

- приём на работу (заключение трудового договора);
- увольнение (прекращение трудового договора);
- перевод на другую работу;
- установление надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы;
- предоставление отпусков по уходу за ребёнком;
- изменение фамилии (в связи со вступлением в брак, расторжением брака и другим основаниям);

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
к Инструкции

Наименование подразделения
 Адресат
 СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____
 Наименование (о чём?)
 ТЕКСТ
 Наименование должности Подпись И.О.Фамилия
 И.О.Фамилия исполнителя Номер телефона

Форма служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ №19
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕЛЕГРАММА

119160 МОСКВА ЗНАМЕНКА 19
 1 строка
 МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 1 строка
 НАЧАЛЬНИКУ ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБА ВС РФ –
 ПЕРВОМУ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА ОБОРОНЫ РФ
 МАКАРОВУ Н.Е.
 1 строка
 УВАЖАЕМЫЙ НИКОЛАЙ ЕГОРОВИЧ ВСКЛ

2 строка
 ОТ ИМЕНИ МИНИСТЕРСТВА И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ
 ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ
 ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗИП СЧАСТЬЯ
 ЗИП БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗИП УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ
 ОТВЕТСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ
 3 строка
 МИНИСТР Подпись ФИО
 № _____

432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.5
 Министерство строительства и архитектуры
 Ульяновской области
 Авансовый счёт № _____

Наименование должности исполнителя Подпись И.О.Фамилия
 Номер телефона
 Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Инструкции

Соответствие букв русского алфавита
буквам латинского алфавита

РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ	РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ
А	A	Р	R
Б	B	С	S
В	V	Т	T
Г	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е, Ё	E	Х	H
Ж	J	Ц	C
З	Z	Ч	CH
И	I	Ш	SH
К	K	Щ	SC
Л	L	Ы	Y
М	M	Э	E
Н	N	Ю	IU
О	O	Я	IA
П	P	Ь, Ъ	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕЛЕГРАММА

UNTER DEN LINDEN, 63-65, BOTSCHAFT DER RUSSISCHEN
 FOEDERATION IN DEUTSCHLAND, BERLIN, 10117, BUNDESREPUBLIK
 DEUTSCHLAND

CHREZVYCHAINOMU I POLNOMOCHNOMU POSLU ROSSIISKOI
 FEDERACII V FEDERATIVNOI RESPUBLIKE GERMANIA
 KOTENEVU V.V.

УВАЖАЕМЫЙ VLADIMIR VLADIMIROVICH

SERDECHNO POZDRAVLIAIU VAS S DNEM ROJDENIIA
 ISKRENNE BLAGODARIU VAS ZA SODEISTVIE KOTOROE VY
 OKAZYVAIETE RAZVITIIU PLODOTVORNOGO SOTRUDNICHESTVA
 MEJDU ULIANOVSKOI OBLASTIU I NEMECKIMI PARTNERAMI
 JELAIU VAM DOBROGO ZDOROVIA NEISSIKAEMOI ENERGIИ
 SCHASTIA BLAGOPOLUCHIA I UDACHI VO VSEH VASHIN
 NACHINANIIAH

ДОЛЖНОСТЬ Подпись ФИО
 № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №22
к Инструкции

Наименование организации-автора	Адресат
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата Рег. №	Время передачи
Текст	
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись И.О.Фамилия

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов

- ГОСТ, ОСТ, ТУ.
- Графики, наряды, заявки, разнарядки.
- Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
- Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
- Научные отчёты.
- Нормы и нормативы расхода материалов.
- Плано-финансовые документы.
- Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
- Поздравительные письма, телеграммы.
- Прейскуранты.
- Презентации.
- Пригласительные билеты.
- Программы конференций, совещаний.
- Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
- Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
- Технические условия.
- Учебные планы, программы.
- Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при регистрации

- Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации.
- Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
- Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
- Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
- Письма органов местного самоуправления.
- Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставятся отскики простых печатей
Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области без
воспроизведения Государственного герба Российской Федерации

- Копии распоряжений и правовых актов Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области.
- Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области.
- Копии документов Министерства строительства и архитектуры области для удостоверения их подлинности.
- Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
- Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
- Командировочные удостоверения.
- Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

г. Ульяновск
2016

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Инструкции

Министерство
 строительства и архитектуры
 Ульяновской области

Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
 на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
 руководителя подразделения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
 лица, ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 28
к Инструкции

Министерство
 строительства и архитектуры
 Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
 на _____ год

Подпись И.О.Фамилия
 _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дел и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
 Руководителя Подпись И.О.Фамилия

14.11.2016

Виза руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерство
 строительства и архитектуры
 Ульяновской области

от _____ № _____

Форма сводной номенклатуры дел Министерства строительства и архитектуры
Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции

Ф. № _____
 Оп. № _____
 Д. № _____

Правительство Ульяновской области
 Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

ДЕЛО № _____

Распоряжения по основной деятельности Министерства
 том № 1

Начато: 05 января 2015 г.
 Окончено: 02 февраля 2015 г.
 (срайные даты)

Хранить: постоянно
 На 250 листах

Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)
 хранения в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____

Наименование должности составителя _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

Форма листа-заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к Инструкции

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____ (№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел) _____ (№ и заголовок)

Фонд _____ (№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Инструкции

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись _____ И.О.Фамилия _____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности лица, ответственного за архив _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области

Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись _____ И.О.Фамилия _____ 20__ г.

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения за _____ год

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к Инструкции

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись _____ И.О.Фамилия _____ 20__ г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу за _____ год

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36
к Инструкции

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись _____ И.О.Фамилия _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи	№ единицы хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы _____ с _____ ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области

от _____ № _____
Документы в количестве _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учётные документы _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37
к Инструкции

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя подразделения

Подпись _____ И.О.Фамилия _____ 20__ г.

Наименование подразделения _____

ОПИСЬ № _____

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы делопроизводства _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38
к Инструкции



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Спаская, д.5, г. Ульяновск, 432017, тел/факс (8422) 27-40-50, E-mail: 274050@bk.ru
ОГРН 1157325000172 ИНН/КПП 7325133662/732501001

№ _____

г. Ульяновск

ДОВЕРЕННОСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39
к Инструкции



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40
к Инструкции



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

05.03.2019

№ 8-од

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

В целях реализации Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», на основании Положения о Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/558-II «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.Я.Черепан

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области
от 05.03.2019 г. № 8-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплекс).

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее: «антимонопольное законодательство» - законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

«доклад об антимонопольном комплексе» - документ, содержащий информацию об организации в Министерстве антимонопольного комплекса и о его функционировании;

«коллегияльный орган» - совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности функционирования антимонопольного комплекса в Министерстве;

«нарушение антимонопольного законодательства» - недопущение, ограничение, устранение конкуренции Министерством;

«риски нарушения антимонопольного законодательства» - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;

«уполномоченное должностное лицо» - должностное лицо Министерства, осуществляющее внедрение антимонопольного комплекса и контроль за его исполнением в Министерстве.

II. Цели, задачи и принципы антимонопольного комплекса

3. Целями антимонопольного комплекса являются:

1) обеспечение соответствия деятельности Министерства требованиям антимонопольного законодательства;

2) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Министерства.

4. Задачами антимонопольного комплекса являются:

1) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;

2) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;

3) контроль за соответствием деятельности Министерства требованиям антимонопольного законодательства;

4) оценка эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплекса.

5. При организации антимонопольного комплекса Министерство руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Министерства в эффективности функционирования антимонопольного комплекса;

2) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3) обеспечение информационной открытости функционирования в Министерстве антимонопольного комплекса;

4) непрерывность функционирования антимонопольного комплекса в Министерстве;

5) совершенствование антимонопольного комплекса.

III. Должностное лицо, ответственное за организацию и функционирование антимонопольного комплекса и коллегиальный орган

6. Общий контроль за организацией и функционированием в Министерстве антимонопольного комплекса осуществляется Министром энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министр), который:

1) вводит в действие Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - акт об антимонопольном комплексе), вносит в него изменения, а также принимает правовые акты Министерства, регламентирующие функционирование антимонопольного комплекса;

2) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение служащими Министерства акта об антимонопольном комплексе;

3) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплекса в Министерстве и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

4) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплекса в Министерстве;

5) утверждает карту рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

6) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплекса в Министерстве;

7) утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

8) подписывает доклад об антимонопольном комплексе в Министерстве, утверждаемый Коллегиальным органом.

7. Должностным лицом, ответственным за организацию и функционирование антимонопольного комплекса в Министерстве (далее - уполномоченное должностное лицо) является заместитель Министра энергетики,

жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области по проекту развитию и энергетике (далее - заместитель Министра).

8. К компетенции уполномоченного должностного лица относятся следующие функции:

1) подготовка и представление Министру на утверждение акта об антимонопольном комплексе (внесение изменений в антимонопольный комплекс), а также правовых актов Министерства, регламентирующих процедуры антимонопольного комплекса;

2) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Министерства, разработка предложений по их исключению;

4) консультирование служащих Министерства по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплексом;

5) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, связанным с антимонопольным комплексом;

6) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих Министерства требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Министерства;

7) информирование Министра о правовых актах Министерства, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

8) иные функции, связанные с функционированием антимонопольного комплекса.

9. Обеспечение реализации функций уполномоченного должностного лица, связанных с организацией и функционированием антимонопольного комплекса, осуществляется департаментом финансового, правового и административного обеспечения Министерства (далее - департамент финансового, правового и административного обеспечения).

10. К компетенции департамента финансового, правового и административного обеспечения относятся следующие функции:

1) подготовка и представление уполномоченному должностному лицу проекта акта об антимонопольном комплексе (внесение изменений в антимонопольный комплекс), а также проектов иных правовых актов Министерства, регламентирующих процедуры антимонопольного комплекса;

2) взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, связанным с антимонопольным комплексом;

3) подготовка и представление уполномоченному должностному лицу проекта карты рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

4) определение и представление уполномоченному должностному лицу проекта ключевых показателей эффективности антимонопольного комплекса в Министерстве;

5) подготовка и представление уполномоченному должностному лицу проекта плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

6) подготовка для подписания Министром и утверждения Коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплексе;

7) консультирование служащих Министерства по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплексом;

8) ознакомление служащих Министерства с актом об организации антимонопольного комплекса.

9) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

10) выявление возможного конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Министерства, разработка предложений по их исключению;

11) консультирование служащих Министерства по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплексом;

12) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих Министерства требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Министерства;

13) координация взаимодействия с Коллегиальным органом;

14) информирование Министра о правовых актах Министерства, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

11. Структурные подразделения Министерства в обязательном порядке:

1) обеспечивают ознакомление граждан Российской Федерации с Положением при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерстве;

2) обеспечивают ознакомление служащих Министерства с Положением и изменениями к нему;

3) проводят работу по выявлению рисков нарушения антимонопольного законодательства, учету обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определению вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства. Информацию об исполнении пункта направляют в департамент финансового, правового и административного обеспечения;

4) оказывают содействие в выявлении возможного конфликта интересов в деятельности служащих структурных подразделений Министерства, готовят предложения по их исключению;

5) оказывают содействие в проведении проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих Министерства требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Министерства;

6) готовят и направляют в департамент финансового, правового и административного обеспечения предложения по формированию и актуализации проекта плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

7) готовят и направляют в департамент финансового, правового и административного обеспечения предложения и материалы в целях подготовки проекта доклада об антимонопольном комплексе;

8) готовят и направляют в департамент финансового, правового и административного обеспечения информацию, необходимую для исполнения достижения целей и задач антимонопольного комплекса в Министерстве.

9) готовят и направляют в департамент финансового, правового и административного обеспечения предложения по формированию карты рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

10) готовят и направляют в департамент финансового, правового и административного обеспечения предложения по формированию ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплекса в Министерстве;

12. Оценку эффективности организации и функционирования в Министерстве антимонопольного комплекса осуществляет коллегиальный орган.

13. К функциям коллегиального органа относятся:

1) рассмотрение и оценка мероприятий Министерства в части, касающейся функционирования антимонопольного комплекса;

2) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплексе.

14. Функции коллегиального органа возлагаются на общественный совет при Министерстве.

IV. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства

16. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным:

16.1. Департамент финансового, правового и административного обеспечения проводят:

1) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Министерства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

2) анализ нормативных правовых актов Министерства;

3) анализ проектов нормативных правовых актов Министерства;

4) мониторинг и анализ практики применения Министерством антимонопольного законодательства;

5) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;

6) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Министерства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел).

16.2. Департаментом финансового, правового и административного обеспечения проводится систематическая оценка эффективности разработан-

ных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

16.3. Структурными подразделениями предоставляется в департамент финансового, правового и административного обеспечения информация о выявленных нарушениях антимонопольного законодательства в деятельности Министерства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел).

17. При проведении (не реже одного раза в год) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел):

17.1. Департаментом финансового, правового и административного обеспечения реализуются следующие мероприятия:

1) осуществление сбора в структурных подразделениях Министерства сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

2) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве, который содержит классифицированные по сферам деятельности Министерства сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о мерах, направленных Министерством на недопущение повторения нарушения, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

17.2. Структурными подразделениями предоставляется в департамент финансового, правового и административного обеспечения сведения о наличии нарушений антимонопольного законодательства.

18. При проведении (не реже одного раза в год) департаментом финансового, правового и административного обеспечения анализа нормативных правовых актов Министерства должны реализовываться следующие мероприятия:

1) разработка и размещение на официальном сайте исчерпывающего перечня нормативных правовых актов Министерства (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

2) размещение на официальном сайте уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

3) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

4) представление Министру сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты Министерства.

19. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов:

19.1. Департаментом финансового, правового и административного обеспечения осуществляется сбор и проведение оценки предоставленных структурными подразделениями поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.

19.2. Структурными подразделениями осуществляется:

1) размещение на официальном сайте Министерства проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

2) предоставление в департамент финансового, правового и административного обеспечения поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.

20. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в Министерстве (не реже одного раза в год):

20.1. Департаментом финансового, правового и административного обеспечения реализуются следующие мероприятия:

1) осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в Министерстве;

2) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в Министерстве;

20.2. Департаментом финансового, правового и административного обеспечения осуществляется проведение рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики в Министерстве.

21. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства департамент финансового, правового и административного обеспечения проводится оценка таких рисков с учетом следующих показателей:

1) отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности Министерства по развитию конкуренции;

2) выдача предупреждения о прекращении действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства;

3) возбуждение дела о нарушении антимонопольного законодательства;

4) привлечение к административной ответственности в виде наложения штрафов на должностных лиц или в виде их дисквалификации.

22. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются департаментом финансового, правового и административного обеспечения по уровням, согласно приложению к настоящему Положению.

23. На основе проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства департаментом финансового, правового и административного обеспечения составляется карта рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве, отражающая выявленные риски в порядке убывания уровня рисков.

24. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад об антимонопольном комплексе.

V. Карта рисков нарушений антимонопольного законодательства

25. В карту рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве включаются:

- выявленные риски (их описание);

- описание причин возникновения рисков;

- описание условий возникновения рисков.

26. Карта рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве утверждается Министром и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

VI. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства

27. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства департамент финансового, правового и административного обеспечения разрабатывается (не реже одного раза в год) план мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве.

28. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства утверждается Министром в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия.

29. Департамент финансового, правового и административного обеспечения осуществляет мониторинг исполнения плана мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

30. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад об антимонопольном комплексе.

VII. Оценка эффективности функционирования антимонопольного комплекса

31. В целях оценки эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплекса правовым актом Министерства устанавливаются ключевые показатели для уполномоченного должностного лица и для Министерства в целом.

32. Установление и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплекса представляет собой часть системы внутреннего контроля, в процессе которой происходит оценка качества работы (работоспособности) системы управления рисками нарушений антимонопольного законодательства в течение отчетного периода. Под отчетным периодом понимается календарный год.

33. Ключевые показатели эффективности функционирования антимонопольного комплекса представляют собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления рисками нарушений антимонопольного законодательства. Такие количественные значения (параметры) могут быть выражены как в абсолютных значениях (единицы, штуки), так и в относительных значениях (проценты, коэффициенты).

34. Методика расчета ключевых показателей эффективности функцио-

нирования в Министерстве антимонопольного комплаенса разрабатывается Министерством и утверждается его правовым актом в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

35. Уполномоченное должностное лицо проводит (не реже одного раза в год) оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Министерстве.

36. Информация о достижении ключевых показателей эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса должна включаться в доклад об антимонопольном комплаенсе.

37. При оценке эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса Коллегиальный орган использует материалы, содержащиеся в докладе об антимонопольном комплаенсе, а также:

- а) карту рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве, утвержденную Министром на отчетный период;
- б) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утвержденные Министром на отчетный период;
- в) план мероприятий («дорожную карту») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве, утвержденный Министром на отчетный период.

VIII. Доклад об антимонопольном комплаенсе

38. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Уполномоченным должностным лицом на подпись Министру, а подписанный Министром доклад представляется на утверждение коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Уполномоченным должностным лицом на подпись Министру не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает подписание проекта доклада Министром в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление подписанного Министром доклада в коллегиальный орган в течение 5 рабочих дней с момента его подписания.

39. Коллегиальный орган утверждает доклад об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

38. Доклад об антимонопольном комплаенсе содержит информацию:

- 1) о результатах проведенной оценки рисков нарушения Министерством антимонопольного законодательства;
- 2) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения Министерством антимонопольного законодательства;
- 3) о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

40. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный коллегиальным органом, размещается на официальном сайте Министерства.

41. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный коллегиальным органом, направляется Министерством в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области.

VIII. Ознакомление служащих Министерства с антимонопольным комплаенсом

42. Ознакомление служащих (работников) Министерства с актом об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

43. Организация повышения квалификации служащих в части изучения требований антимонопольного законодательства, в том числе по вопросам антимонопольного комплаенса, осуществляется в соответствии с законодательством.

43. Информация о проведении ознакомления служащих с актом Министерства об антимонопольном комплаенсе, а также о проведении обучающих мероприятий включается в Доклад об антимонопольном комплаенсе.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Положению

УРОВНИ РИСКОВ нарушения антимонопольного законодательства

Уровень риска	Описание риска
Низкий уровень	Отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности Министерства по развитию конкуренции, вероятности выдачи предупреждения, возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафа отсутствует
Незначительный уровень	Вероятность выдачи Министерству предупреждения
Существенный уровень	Вероятность выдачи Министерству предупреждения и возбуждения в отношении него дела о нарушении антимонопольного законодательства
Высокий уровень	Вероятность выдачи Министерству предупреждения, возбуждения в отношении него дела о нарушении антимонопольного законодательства и привлечения его к административной ответственности (штраф, дисквалификация)

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.03.2019 г. Ульяновск № 9-од

Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 11 и 16 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-30 «О государственной гражданской службе Ульяновской области», в целях повышения эффективности деятельности Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области и укрепления исполнительской дисциплины **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.А.Черепан

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 06.03.2019 г. № 9-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-30 «О государственной гражданской службе Ульяновской области» и определяет условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - гражданские служащие).

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка) является составной частью денежного содержания гражданских служащих и выплачивается в целях повыше-

ния их заинтересованности в результатах служебной деятельности, качестве выполнения должностных обязанностей и материального стимулирования гражданских служащих.

1.2. Надбавка устанавливается при назначении на должность гражданской службы, переводе на другую должность гражданской службы и в других случаях с обязательным учетом следующих критериев: замещаемой должности гражданской службы; выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ; исполнения должностных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью, сложностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком (спецификацией) гражданской службы.

1.3. Размер надбавки устанавливается распоряжением Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области в следующих диапазонах:

- по высшей группе должностей гражданской службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей гражданской службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей гражданской службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей гражданской службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей гражданской службы - до 60 процентов должностного оклада.

1.4. Ранее установленный размер надбавки увеличивается или уменьшается в пределах соответствующего диапазона в случае изменения критериев, перечисленных в пункте 1.2 настоящего раздела, по решению Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

В отношении гражданских служащих изменение размера надбавки осуществляется на основании мотивированного представления непосредственного руководителя гражданского служащего.

Уменьшение размера надбавки осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьей 29 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.5. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц.

2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии) выплачиваются в целях повышения материальной заинтересованности гражданских служащих в успешном выполнении поставленных задач, а также повышения уровня ответственности за своевременное и добросовестное выполнение особо важных и сложных заданий.

2.2. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

- а) обеспечение задач и функций Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области;
- б) исполнение должностного регламента.

2.3. Премия выплачивается на основании распоряжения Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области и максимальным размером не ограничивается.

3. Материальная помощь

3.1. Материальная помощь выплачивается в целях повышения социальной защищенности гражданских служащих (руководителей) на основании распоряжения Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

3.2. Выплата материальной помощи осуществляется по письменному заявлению гражданского служащего (руководителя) с указанием причины выплаты в случаях:

а) предоставления гражданскому служащему (руководителю) ежегодного основного оплачиваемого отпуска - в размере оклада месячного денежного содержания;

б) смерти (гибели) супруга (супруги) гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих брачные отношения, копии которых прилагаются к заявлению;

в) смерти (гибели) детей, родителей, родных братьев или сестер гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих отношения родства, копии которых прилагаются к заявлению;

г) смерти (гибели) лиц, находящихся на иждивении гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении;

д) смерти (гибели) родителей, детей, родных братьев или сестер супруга (супруги) гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих отношения свойства, копии которых прилагаются к заявлению;

е) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества гражданского служащего в результате пожара, стихийного бедствия или преступления - в размере пяти окладов месячного денежного содержания на основании справок соответствующих органов, копии которых прилагаются к заявлению;

ж) необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, в том числе в результате дорожно-транспортного происшествия с участием гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании справок соответствующих медицинских организаций, копии которых прилагаются к заявлению;

з) необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, в том числе в результате дорожно-транспортного происшествия с участием члена семьи гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании справок соответствующих медицинских организаций, копии которых прилагаются к заявлению;

и) рождения ребенка гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о его рождении, копия которого прилагается к заявлению;

к) бракосочетания гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

3.3. Материальная помощь выплачивается гражданским служащим, являющимся матерями одного или более детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на основании справки образовательной организации - в размере 5000 рублей.

3.4. При принятии решения о выплате материальной помощи учитываются наличие в фонде оплаты труда средств на ее выплату.

4. Единовременное поощрение

4.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу гражданскому служащему выплачивается единовременное поощрение при поощрении Почетной грамотой Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области - в размере 0,5 оклада месячного денежного содержания.

4.2. Единовременное поощрение гражданскому служащему в размере трех окладов месячного денежного содержания выплачивается в связи:

- с юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);
- с 25-летием выслуги на гражданской службе.

4.3. Единовременное поощрение гражданскому служащему в размере 3000 рублей выплачивается в случае уведомления гражданским служащим Министром энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области о подтвердившихся в установленном порядке фактах обращения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. За безупречную гражданскую службу гражданскому служащему выплачивается единовременное поощрение по результатам работы за квартал, полугодие, год.

Лишение гражданского служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится за:

а) несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом или должностным регламентом;

б) несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение заданий и поручений Губернатора Ульяновской области, Министром энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, непосредственного руководителя;

в) несоблюдение гражданским служащим обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством;

г) нарушение служебного распорядка Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, служебной дисциплины и требований к служебному поведению гражданского служащего;

д) неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области.

Лишение гражданского служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится по решению Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

Допущенные гражданским служащим недостатки в служебной деятельности или нарушения служебной дисциплины должны подтверждаться докладной (служебной) запиской руководителя структурного подразделения, и (или) актом с приложением письменного объяснения гражданского служащего, допустившего нарушение.

Гражданскому служащему, вновь поступившему на гражданскую службу и отслужившему неполный учетный период (квартал, полугодие, год), размер единовременного поощрения рассчитывается за фактически отработанное время.

4.5. В связи с праздничными датами гражданским служащим выплачивается единовременное поощрение в размере, не превышающем их месячного денежного содержания.

4.6. Выплата единовременного поощрения производится за счет средств экономии фонда оплаты труда гражданских служащих или фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области на основании распоряжения Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, издаваемого по представлению непосредственного руководителя.

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

14.03.2019 г. Ульяновск № 8-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 11 и 16 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-30 «О государственной гражданской службе Ульяновской области», в целях повышения эффективности деятельности Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области и укрепления исполнительской дисциплины **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 20.07.2015 № 12-од «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.М.Садретдинов

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 14.03.2019 г. № 8-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-30 «О государственной гражданской службе Ульяновской области» и определяет условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - гражданские служащие).

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка) является составной частью денежного содержания гражданских служащих и выплачивается в целях повышения их заинтересованности в результатах служебной деятельности, качестве выполнения должностных обязанностей и материального стимулирования гражданских служащих.

1.2. Надбавка устанавливается при назначении на должность гражданской службы, переводе на другую должность гражданской службы и в других случаях с обязательным учетом следующих критериев: замещаемой должности гражданской службы; выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ; исполнения должностных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью, сложностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком (спецификацией) гражданской службы.

1.3. Размер надбавки устанавливается нормативным правовым актом Губернатора Ульяновской области в следующих диапазонах:

- по высшей группе должностей гражданской службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей гражданской службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей гражданской службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей гражданской службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей гражданской службы - до 60 процентов должностного оклада.

1.4. Ранее установленный размер надбавки увеличивается или уменьшается в пределах соответствующего диапазона в случае изменения критериев, перечисленных в пункте 1.2 настоящего раздела, по решению Министра строительства и архитектуры Ульяновской области.

В отношении гражданских служащих изменение размера надбавки осуществляется на основании мотивированного представления непосредственного руководителя гражданского служащего.

Уменьшение размера надбавки осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьей 29 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.5. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц.

2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии) выплачиваются в целях повышения материальной заинтересованности гражданских служащих в успешном выполнении поставленных задач, а также повышения уровня ответственности за своевременное и добросовестное выполнение особо важных и сложных заданий.

2.2. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

- а) обеспечение задач и функций Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области;
- б) исполнение должностного регламента.

2.3. Премия выплачивается на основании распоряжения Министра строительства и архитектуры Ульяновской области и максимальным размером не ограничивается.

3. Материальная помощь

3.1. Материальная помощь выплачивается в целях повышения социальной защищенности гражданских служащих (руководителей) на основании распоряжения Министра строительства и архитектуры Ульяновской области.

3.2. Выплата материальной помощи осуществляется по письменному заявлению гражданского служащего (руководителя) с указанием причины выплаты в случаях:

а) предоставления гражданскому служащему (руководителю) ежегодного основного оплачиваемого отпуска - в размере оклада месячного денежного содержания;

б) смерти (гибели) супруга (супруги) гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих брачные отношения, копии которых прилагаются к заявлению;

в) смерти (гибели) детей, родителей, родных братьев или сестер гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих брачные отношения, копии которых прилагаются к заявлению;

г) смерти (гибели) лиц, находящихся на иждивении гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении;

д) смерти (гибели) родителей, детей, родных братьев или сестер супруга (супруги) гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих отношения свойства, копии которых прилагаются к заявлению;

е) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества гражданского служащего в результате пожара, стихийного бедствия или преступления - в размере пяти окладов месячного денежного содержания на основании справок соответствующих органов, копии которых прилагаются к заявлению;

ж) необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, в том числе в результате дорожно-транспортного происшествия с участием гражданского служащего - в размере трех окладов месячного денежного содержания на основании справок соответствующих медицинских организаций, копии которых прилагаются к заявлению;

з) необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, в том числе в результате дорожно-транспортного происшествия с участием члена семьи гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании справок соответствующих медицинских организаций, копии которых прилагаются к заявлению;

и) рождения ребенка гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о его рождении, копия которого прилагается к заявлению;

к) бракосочетания гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

л) бракосочетания детей гражданского служащего - в размере оклада месячного денежного содержания на основании свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению.

3.3. Материальная помощь выплачивается гражданским служащим, являющимся матерями одного или более детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на основании справки образовательной организации - в размере 5000 рублей.

3.4. При принятии решения о выплате материальной помощи учитываются наличие в фонде оплаты труда средств на ее выплату.

4. Единовременное поощрение.

4.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу гражданскому служащему выплачивается единовременное поощрение при поощрении Почетной грамотой Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области - в размере 0,5 оклада месячного денежного содержания.

4.2. Единовременное поощрение гражданскому служащему в размере трех окладов месячного денежного содержания выплачивается в связи:

- с юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);
- с 25-летием выслуги на гражданской службе.

4.3. Единовременное поощрение гражданскому служащему в размере 3000 рублей выплачивается в случае уведомления гражданским служащим Министром строительства и архитектуры Ульяновской области о подтвердившихся в установленном порядке фактах обращения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. За безупречную гражданскую службу гражданскому служащему выплачивается единовременное поощрение по результатам работы за квартал, полугодие, год.

Лишение гражданского служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится за:

- а) несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом или должностным регламентом;
- б) несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение заданий и поручений Губернатора Ульяновской области, Министром строительства и архитектуры Ульяновской области, непосредственного руководителя;
- в) несоблюдение гражданским служащим обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством;
- г) нарушение служебного распорядка Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области, служебной дисциплины и требований к служебному поведению гражданского служащего;
- д) неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области.

Лишение гражданского служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится по решению Министра строительства и архитектуры Ульяновской области.

Допущенные гражданским служащим недостатки в служебной деятельности или нарушения служебной дисциплины должны подтверждаться докладной (служебной) запиской руководителя структурного подразделения, и (или) актом с приложением письменного объяснения гражданского служащего, допустившего нарушение.

Гражданскому служащему, вновь поступившему на гражданскую службу и отслужившему неполный учетный период (квартал, полугодие, год), размер единовременного поощрения рассчитывается за фактически отработанное время.

4.5. В связи с праздничными датами гражданским служащим выплачивается единовременное поощрение в размере, не превышающем их месячного денежного содержания.

4.6. Выплата единовременного поощрения производится за счет средств экономии фонда оплаты труда гражданских служащих или фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области на основании распоряжения Министра строительства и архитектуры Ульяновской области, издаваемого по представлению непосредственного руководителя.

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

14.03.2019 г. № 9-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области

В целях реализации Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», на основании Положения о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», **п р и к а з ы**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.М. Садретдинова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
строительства и архитектуры Ульяновской области
от 14.03.2019 г. № 9-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области
1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе внутреннего обеспечения соответ-

ствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплекс).

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее: «антимонопольное законодательство» - законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

«доклад об антимонопольном комплаенсе» - документ, содержащий информацию об организации в Министерстве антимонопольного комплаенса и о его функционировании;

«коллегияльный орган» - совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве;

«нарушение антимонопольного законодательства» - недопущение, ограничение, устранение конкуренции Министерством;

«риски нарушения антимонопольного законодательства» - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;

«уполномоченное должностное лицо» - должностное лицо Министерства, осуществляющее внедрение антимонопольного комплаенса и контроль за его исполнением в Министерстве.

II. Цели, задачи и принципы антимонопольного комплаенса

3. Целями антимонопольного комплаенса являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности Министерства требованиям антимонопольного законодательства;
- 2) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Министерства;
4. Задачами антимонопольного комплаенса являются:
 - 1) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;
 - 2) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;
 - 3) контроль за соответствием деятельности Министерства требованиям антимонопольного законодательства;
 - 4) оценка эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса.
5. При организации антимонопольного комплаенса Министерством руководствуются следующими принципами:
 - 1) заинтересованность руководства Министерства в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;
 - 2) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;
 - 3) обеспечение информационной открытости функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса;
 - 4) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве;
 - 5) совершенствование антимонопольного комплаенса.

III. Должностное лицо, ответственное за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса и коллегияльный орган

6. Общий контроль за организацией и функционированием в Министерстве антимонопольного комплекса осуществляется Министром строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министр), который:

- 1) вводит в действие Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - акт об антимонопольном комплаенсе), вносит в него изменения, а также принимает правовые акты Министерства, регламентирующие функционирование антимонопольного комплаенса;
- 2) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение служащими Министерства акта об антимонопольном комплаенсе;
- 3) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;
- 4) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса в Министерстве;
- 5) утверждает карту рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;
- 6) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса в Министерстве;
- 7) утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;
- 8) подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе в Министерстве, утверждаемый Коллегияльным органом.
7. Должностным лицом, ответственным за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Министерстве (далее - уполномоченное должностное лицо) является заместитель Министра по градостроительной деятельности (далее - заместитель Министра).

8. К компетенции уполномоченного должностного лица относятся следующие функции:

- 1) подготовка и представление Министру на утверждение акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в антимонопольный комплаенс), а также правовых актов Министерства, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;
- 2) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- 3) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Министерства, разработка предложений по их исключению;

(Продолжение следует.)

Кадастровым инженером Сюндюковым Олегом Ивановичем, 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13, master_sg@mail.ru, тел. +7 9374532002, квалификационный аттестат № 73-14-231 в отношении земельного участка, входящего в состав земельного участка с кадастровым № 73:09:031101:34, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Николаевский район, СПК «Баевский», выполнены работы по подготовке проекта межевания земельных участков.

Участок расположен в кадастровом квартале 73:09:031101. Местоположение установлено относительно ориентира: Ульяновская область, Николаевский район, МО «Николаевское городское поселение».

Заказчиком проекта межевания земельных участков является Арамазов Виктор Семенович (433810, РФ, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, ул. Молодежная, д. 23, кв. 2).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13, тел. +7 9374532002 с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения. Предложения по доработке проекта межевания земельных участков и возражения относительно местоположения границ и размера выделяемых земельных участков принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13, master_sg@mail.ru, тел. +7 9374532002.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоит по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13, 29 мая 2019 г. в 10.00.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Информационное сообщение

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Каргинское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области в соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» сообщает о приеме заявлений на заключение договора купли-продажи 10/808 долей земельного участка, номер государственной регистрации № 73:03:090301:1-73/029/2019-13 от 05.02.2019 и 1/808 доля земельного участка, номер государственной регистрации - 73:03:090301:1-73/029/2019-15 от 04.03.2019 (площадь одной доли составляет 7,89 га, в т.ч. пашни 6,88 га), находящихся на праве общей долевой собственности муниципального образования «Каргинское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области, кадастровый номер 73:03:090301:1, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства, расположенных по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, СХПК им. Кирова в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на данные доли земельного участка от сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, использующих земельный участок, находящийся в долевой собственности. Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

Сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие указанный земельный участок, могут подать заявление по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Каргино, ул. Советская, д. 4. Телефоны для справок: (8 84 243) 5-46-43, 5-46-18.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет земельных долей

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания являются Дегтярев Тимур Ибрагимович.

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания земельных участков, Тимофеев Сергей Константинович, являющийся членом СРО КИ Ассоциация «Гильдия Кадастровых Инженеров» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 286/06-20), 433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, пер. Комсомольский, дом № 4а, адрес электронной почты: kadastr123@mail.ru, контактный телефон 89278187019. Квалификационный аттестат кадастрового инженера - 73-16-263. Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 37296.

Земельный участок выделяется в счет земельной доли в праве общей долевой собственности из исходного земельного участка с кадастровым номером 73:06:020901:49, местоположение: Ульяновская область, Кузоватовский район, СПК «Уваровский». Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, № 16, контактный телефон 89278187019, кадастровый инженер Тимофеев Сергей Константинович, ежедневно с 8.00 до 17.00 в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заинтересованным лицам обоснованные возражения относительно размера и местоположения выделяемого в счет земельной доли земельного участка в обязательном порядке направлять в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по следующему адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5/96, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области; 433760 Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, № 16, кадастровому инженеру Тимофееву Сергею Константиновичу.

Организатор торгов - Союз «Ульяновская областная торгово-промышленная палата» (ИНН 7325019166, ОГРН 1027300004137, адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Энгельса, 19, info@ultrp.ru, тел./факс (8422) 410361) сообщает о проведении торгов по продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме, открытого по составу участников с закрытой формой представления предложений о цене недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности гр. Сафонову Сергею Сергеевичу. Имущество в составе: Лот № 1 - земельный участок кад. № 73:24:030801:19, площадью 44440 кв. м, расположенные на нем здания производственного назначения, сооружения (Приложение № 2 к Документации о продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме), расположенные по адресу: г. Ульяновск, ул. Ефремова, 50. Начальная продажная цена - 73 272 686,99 руб. с НДС. Оператор электронных торгов - ЗАО «Сбербанк-АСТ» www.ultrp.sberbank-ast.ru. Прием заявок на участие в торгах осуществляется с 00.00 мск 27.04.2019 г. до 00.00 мск 05.05.2019 г. в соответствии с регламентом работы электронной площадки. Задаток в размере 5% от начальной продажной цены лота с НДС перечисляется Организатору торгов на р/с 40703810400230000092 в Казанском филиале ПАО АКБ «Связь-банк», г. Казань БИК 049205737, к/с 3010181000000000737. Задаток считается внесенным, если денежные средства поступили на расчетный счет до 16:00 мск 22.04.2019 г. Задаток возвращается всем участникам в течение пяти дней с даты заключения договора купли-продажи, кроме победителя торгов. Шаг торгов - десять процентов от начальной продажной цены лота, период проведения торгов - один день, минимальная цена продажи (отсечения) - 30% от начальной продажной цены имущества. Заявка на участие в торгах составляется в произвольной форме на русском языке и должна содержать указанные в сообщении о проведении торгов следующие сведения: наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес заявителя (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя (для физического лица); номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя. К заявке на участие в торгах должны прилагаться копии следующих документов: выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); документы, удостоверяющие личность (для физического лица); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; приложена копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающая внесение заявителем задатка. Документы, прилагаемые к заявке, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя. Победителем торгов признается участник, предложивший в ходе торгов максимальную цену за лот. Организатор торгов в течение 3 дней с даты подведения итогов торгов направляет победителю торгов договор купли-продажи имущества. Победитель торгов в течение 30 дней с даты подписания договора купли-продажи обязан полностью оплатить имущество. Передача имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по передаточному акту, подписываемому сторонами и оформляемому в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, заинтересованные в участии в торгах, вправе произвести осмотр имущества в рабочие дни в согласованное с Организатором торгов время. В целях осмотра указанные лица должны представить письменную заявку на имя Организатора торгов на адрес электронной почты dg@ulekso.ru не позднее, чем за 3 дня до планируемого посещения, с указанием фамилии, имени и отчества посетителя, его паспортных данных и данных достоверности (в случае представления интересов юридических и (или) иных лиц) и даты посещения.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Никишиной Еленой Николаевной, квалификационный аттестат № 73-11-140, почтовый адрес: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Хазова, 108, контактный телефон 8-927-825-88-87, e-mail: nikashina87@mail.ru, выполняются кадастровые работы в связи с образованием 2 (двух) земельных участков, ориентировочной общей площадью 10,5 га, путем выдела в счет 1 (одной) доли в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:012601:2, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Сурский р-н, СПК «Вперед».

Ульяновский областной суд РЕШИЛ:

административное исковое заявление общества с ограниченной ответственностью «Спектр» о признании недействующим в части нормативного правового акта удовлетворить.

Признать недействующими со дня принятия пункт 12.210 Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2018 год, утвержденного приказом Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области № 157-ПОД от 27 ноября 2017 года.

Сообщение о принятии настоящего решения подлежит опубликованию в течение одного месяца со дня его вступления в законную силу в газете «Ульяновская правда».

Решение может быть обжаловано в Судебную коллегию по административным делам Верховного Суда Российской Федерации через Ульяновский областной суд в течение месяца со дня принятия решения в окончательной форме.

Судья О.Е. Кинчарова

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

25.03.2019 г.

№ 11

г. Ульяновск

О внесении изменения в приказ Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 25.02.2019 № 5-од

Приказ в а в а ю:

Внести в приказ Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 25.02.2019 № 5-од «О введении временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области» изменение, изложив абзац третий пункта 3 в следующей редакции:

«на международные перевозки грузов.»

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Д.А.Вавилин

ИНФОРМАЦИЯ О НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ ДОЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЗВОДОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» КУЗОВАТОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное учреждение Администрация муниципального образования «Безводовское сельское поселение» Кузатовского района Ульяновской области в соответствии с п. 3 ст. 6 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», ст. 12 Федерального закона № 435-ФЗ от 29.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения» информирует о невестребованных земельных долях земель сельскохозяйственного назначения, собственники которых не распоряжались ими в течение трех и более лет с момента приобретения права на земельную долю в границах СПК «Томыловский».

Список собственников невестребованных земельных долей (бывший СПК «Томыловский» Кузатовского района Ульяновской области)

- 1 Афонкин Илья Тимофеевич
2 Глухов Степан Иванович
3 Живаев Владимир Федорович
4 Калядин Иван Федорович
5 Леушкин Василий Михайлович
6 Миронов Григорий Васильевич
7 Оркин Виктор Ксенофонтович
8 Рамзов Виктор Владимирович
9 Соболев Андрей Иванович
10 Стулова Александра Александровна
11 Шиблев Василий Федорович
12 Чичаев Александр Яковлевич
13 Чехомов Иван Александрович
14 Юрина Евдокия Кондратьевна
15 Кудрявцева Татьяна Степановна
16 Ладыгина Мария Яковлевна
17 Соболев Василий Николаевич
18 Кудрявцев Федор Кондратьевич
19 Кудрявцева Наталья Макаровна
20 Отгозина Антонина Дмитриевна
21 Тараторина Мария Антоновна
22 Карпушкина Праксовья Ивановна
23 Эзбин Алексей Дмитриевич
24 Котиков Николай Владимирович
25 Соболева Анна Яковлевна
26 Кечкина Анна Матвеевна
27 Ешина Анна Дмитриевна
28 Афонкина Мария Алексеевна
29 Ладыгина Екатерина Ивановна
30 Ладыгина Евдокия Семеновна
31 Хачикян Антонина Ивановна
32 Будкин Василий Федорович
33 Будкина Елена Александровна
34 Павелкина Пелагея Петровна
35 Нарушева Анна Николаевна
36 Перфилова Ефросинья Федотовна
37 Юренкова Праксовья Семеновна

- 38 Кузнецова Вера Федоровна
39 Миронова Екатерина Андреевна
40 Князькина Васса Тимофеевна
41 Марина Александра Сергеевна
42 Миронова Матрена Филипповна
43 Юренкова Анна Матвеевна
44 Пятаев Петр Семенович
45 Богданова Праксовья Васильевна
46 Василькин Михаил Андреевич
47 Иванов Андрей Семенович
48 Озерова Евдокия Ивановна
49 Озеров Александр Михайлович
50 Чалова Елизавета Кузьминична
51 Тумакшин Андрей Иванович
52 Тумакшина Александра Петровна
53 Чалова Аграфена Афонасьевна
54 Неськин Николай Павлович
55 Калядина Татьяна Родионовна
56 Вдовина Устинья Михайловна
57 Пятаев Александр Григорьевич
58 Пятаева Акулина Васильевна
59 Афонасьева Раиса Тимофеевна
60 Аношкина Наталья Евгеньевна
61 Глухов Михаил Степанович
62 Жеребятников Александр Петрович
63 Калашников Александр Федорович
64 Климушкин Александр Иванович
65 Марьясов Николай Алексеевич
66 Някина Елена Ивановна
67 Перфилов Александр Иванович
68 Шаратов Фаяз Касимович
69 Климушкина Александра Ивановна
70 Перфилова Ольга Александровна
71 Тагаева Ольга Федоровна
72 Калашникова Лидия Васильевна
73 Льюлькина Акулина Петровна

Участники обремененной собственности, желающие воспользоваться своими правами, могут обратиться по адресу: Ульяновская область, Кузатовский район, село Безводка, ул. Шольная, д. 8, тел. +7 (84237) 32-6-54 (специалист Спиридонова О.В.). Возражения принимаются в течение 3 месяцев со дня опубликования списка.

Организатор торгов - конкурсный управляющий общества с ограниченной ответственностью «СимбирскКамень» (ИНН 7321319218, КПП 732101001, ОГРН 1067327018164, 433396, Ульяновская область, Сентилевский район, Красный Гуляй, ул. Мира, д.16) Старушонков Роман Геннадьевич (ИНН 732896113966, СНИЛС ПФ РФ №105-801-693-34), член Ассоциации Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих (115114, г. Москва, Шлюзовая набережная, дом 8, строение 1, офис 301, ИНН 0274107073; реестровый номер - 0023), действующий на основании Решения Арбитражного суда Ульяновской области от 13 сентября 2017 года по делу № А72-1529/2017 (резолютивная часть), сообщает о продаже на первых торгах в форме аукциона, открытых по составу участников и открытых по форме подачи предложений о цене имущества в ходе проведения торгов на электронной площадке АО «Центр дистанционных торгов» (техническая поддержка: +7 (812) 64 64 818 (многоканальный), контактный e-mail: help@cdtrf.ru, office@cdtrf.ru) в сети Интернет по адресу: http://cdtrf.ru/.

Лот № 1. Автомобиль - легковой универсал РЕНО ДАСТЕР, г.н. В162МУ73. Не является предметом залога. Начальная цена продажи (далее - н.ц.п.) Лота № 1 - 264 000,00 руб., НДС не облагается.

Лот № 2. Автомобиль - грузовой самосал ДОНГ ФЕНГ DF13251A W1, г.н. В898КХ73. Не является предметом залога. Начальная цена продажи (далее - н.ц.п.) Лота № 1 - 1 546 000,00 руб., НДС не облагается.

Срок представления заявок для участия в первых торгах: с 00:00 МСК 01.04.2019 г. по 00:00 МСК 15.05.2019 г. Срок внесения задатка: с 01.04.2019 г. по 15.05.2019 г. Размер задатка - 10% от н.ц.п. лота. Дата подведения итогов приема заявок: 16.05.2019 г. Проведение торгов: 17.05.2019 г. в 10:00 МСК на электронной площадке АО «Центр дистанционных торгов» в сети Интернет по адресу: http://cdtrf.ru/. Шаг аукциона - 5% от н. ц. п. Подведение результатов торгов: 17.05.2019 г., начало подведения - в 15:00 МСК по указанному адресу.

Ознакомление с характеристиками, содержанием и характеристиками имущества, договором задатка и договором продажи, прием запросов, предоставление документации и сведений, местонахождение организатора торгов при подведении итогов приема заявок, при проведении электронных торгов и подведении итогов электронных торгов по адресу: 432017, г. Ульяновск, пер. Комсомольский, д. 3, оф. 111. Ознакомление с документами осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 16:00 МСК в период приема заявок.

Для участия в торгах необходимо зарегистрироваться на электронной площадке АО «Центр дистанционных торгов» в сети Интернет по адресу: http://cdtrf.ru/. Заявка на участие в торгах подается оператору электронной площадки на русском языке в форме электронного документа посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу: http://cdtrf.ru/. Общие требования к заявке: заявка на участие в торгах должна соответствовать требованиям, установленным, в том числе п. 11 ст. 110 ФЗ № 127-ФЗ от 26.10.2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)», а также требованиям Приказа Минэкономразвития РФ от 23.07.2015 № 495 и содержать необходимые сведения, в том числе: обязательство участника открытых торгов соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении открытых торгов; наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр. лица) заявителя; фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ. лица) заявителя; номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя; ИНН; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, конкурсу управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий. К заявке на участие в торгах должны прилагаться следующие документы: выписка из ЕГРЮЛ (для юр. лица), выписка из ЕГРИП (для ИП), документы, удостоверяющие личность (для физ. лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве ИП в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Документы, прилагаемые к заявке, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя. Согласно п. 4.4. Приказа Министерства экономического развития РФ от 23.07.2015 № 495 заявитель представляет оператору электронной площадки в форме электронного сообщения подписанный квалифицированной электронной подписью заявителя договор о задатке и направляет задаток на счет указанный в сообщении. Заявитель вправе направить задаток на счет, без предоставления подписанного договора о задатке. В этом случае перечисление задатка заявителем признается акцептом договора о задатке. Задаток принимается денежными средствами в российских рублях на р/с ООО «СимбирскКамень» № 4070281032040000603 в филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Нижний Новгород, БИК 042202837, к/с № 30101810200000000837 в течение 3 дней с момента заключения договора о задатке, но не позднее даты окончания срока приема заявок. Задаток считается оплаченным с даты зачисления денежных средств на р/с. Результаты торгов оформляются протоколом о результатах проведения торгов в день их проведения. Победителем первых торгов признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за продаваемое имущество (лот). Договор купли-продажи заключается с победителем торгов в течение 5 (пяти) дней с даты получения предложения о заключении договора. Оплата производится в течение 30 (тридцати) дней со дня подписания договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на расчетный счет ООО «СимбирскКамень» № 4070281032040000599 в филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Нижний Новгород, БИК 042202837, к/с № 30101810200000000837. Переход имущественных прав - после полной оплаты. Датой оплаты приобретаемых имущественных прав считается дата зачисления денежных средств на указанный выше р/с. Передача документов осуществляется в течение 5 дней с даты полной оплаты по договору.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером ООО «Многопрофильный Деловой Центр» Никишиным Максимом Александровичем, находящимся по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а, тел. 8 (84247) 2-31-29, адрес электронной почты: oomdc-nik@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 73:09:031101:34, расположенного по адресу: Ульяновская область, Николаевский район, СПК «Баевский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Кежаев Алексей Сергеевич (Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Узкоколейная, д. 41, тел. 8 927 826 59 50).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Гагарина, 16 (офис ООО «Многопрофильный Деловой Центр») с 8.00 до 17.00 с 29 марта 2019 г. до 30 апреля 2019 г.

Обоснованные возражения и предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет долей земельных участков могут направляться заинтересованными лицами до 30 апреля 2019 г. по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а.

Организатор торгов - конкурсный управляющий общества с ограниченной ответственностью «СимбирскКамень» (ИНН 7321319218, КПП 732101001, ОГРН 1067327018164, 433396, Ульяновская область, Сентилевский район, Красный Гуляй, ул. Мира, д.16) Старушонков Роман Геннадьевич (ИНН 732896113966, СНИЛС ПФ РФ № 105-801-693-34), член Ассоциации Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих (115114, г. Москва, Шлюзовая набережная, дом 8, строение 1, офис 301, ИНН 0274107073; реестровый номер - 0023), действующий на основании Решения Арбитражного суда Ульяновской области от 13 сентября 2017 года по делу № А72-1529/2017 (резолютивная часть), сообщает, что торги ТППИ, назначенные на 28.03.2019 г. отменены по техническим причинам и о проведении торгов посредством публичного предложения по продаже имущества должника на электронной площадке АО «Центр дистанционных торгов» (техническая поддержка: +7 (812) 64 64 818 (многоканальный), e-mail: help@cdtrf.ru, office@cdtrf.ru) в сети Интернет по адресу: http://cdtrf.ru/.

Лот № 1. Песок строительный в кол-ве 83 175,29 т, отсев дробления (мучка) в кол-ве 1,123 т. Не является предметом залога. Начальная цена продажи (далее - н. ц. п.) Лота №1 - 5 294 430,00 руб., НДС не облагается.

Оператор торгов АО «Центр дистанционных торгов» (техническая поддержка: +7 (812) 64 64 818 (многоканальный), e-mail: help@cdtrf.ru, office@cdtrf.ru) в сети Интернет по адресу: http://cdtrf.ru/. Торги посредством публичного предложения проводятся в 10 этапов. Продолжительность каждого этапа - 3 (три) календарных дня, величина (шаг) снижения минимальной цены продажи - 10 (десять) процентов от начальной цены продажи на первом этапе торгов посредством публичного предложения (от н. ц. п.). Цена отсечения (минимальная цена продажи на последнем этапе торгов посредством публичного предложения) - 10% от начальной цены продажи на торгах посредством публичного предложения (от н. ц. п.).

Срок представления заявок для участия в торгах посредством публичного предложения: с 00:00 МСК 01.04.2019 г. по 23:59 МСК 30.04.2019 г. Срок внесения задатка: с 01.04.2019 г. по 30.04.2019 г. Размер задатка - 10% н.п.п. лота на соответствующем этапе. Подведение результатов торгов: 06.05.2019 г., начало подведения - в 10:00 МСК по указанному адресу ЭТП.

Этапы проведения торгов: 1-й этап: с 00:00 мск 01.04.2019 г. по 23:59 мск 03.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 100,0% н. ц. п.; 2-й этап: с 00:00 мск 04.04.2019 г. по 23:59 мск 06.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 90,0% н. ц. п.; 3-й этап: с 00:00 мск 07.04.2019 г. по 23:59 мск 09.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 80,0% н. ц. п.; 4-й этап: с 00:00 мск 10.04.2019 г. по 23:59 мск 12.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 70,0% н. ц. п.; 5-й этап: с 00:00 мск 13.04.2019 г. по 23:59 мск 15.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 60,0% н. ц. п.; 6-й этап: с 00:00 мск 16.04.2019 г. по 23:59 мск 18.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 50,0% н. ц. п.; 7-й этап: с 00:00 мск 19.04.2019 г. по 23:59 мск 21.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 40,0% н. ц. п.; 8-й этап: с 00:00 мск 22.04.2019 г. по 23:59 мск 24.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 30,0% н. ц. п.; 9-й этап: с 00:00 мск 25.04.2019 г. по 23:59 мск 27.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 20,0% н. ц. п.; 10-й этап: с 00:00 мск 28.04.2019 г. по 23:59 мск 30.04.2019 г., минимальная цена продажи на этапе - 10,0% н. ц. п.

Заявка оформляется в форме электронного документа в произвольной форме на русском языке и должна содержать сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр. лиц); ФИО, паспортные данные, место жительства (для физ. лиц); телефон, e-mail; сведения о наличии/отсутствии заинтересованности к должнику, кредиторам, конкурсу управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. К заявке прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для юр. лиц/ИП); копия документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Задаток принимается денежными средствами в российских рублях на р/с ООО «СимбирскКамень» № 4070281032040000603 в филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Нижний Новгород, БИК 042202837, к/с № 30101810200000000837. Задаток должен поступить на расчетный счет до окончания периода, в котором подана заявка. Победитель торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения определяется по правилам статьи 139 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Предложение о заключении договора купли-продажи направляется победителю торгов в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов. Победитель торгов в течение 5 дней с даты получения предложения конкурсного управляющего о заключении договора обязан подписать договор купли-продажи. Оплата производится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на расчетный счет ООО «СимбирскКамень» № 4070281032040000599 в филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Нижний Новгород, БИК 042202837, к/с № 30101810200000000837.

Ознакомление с характеристиками, содержанием и документами, подтверждающими имущественные права, договором задатка и договором продажи, условиями проведения торгов, прием запросов, предоставление документации и сведений, местонахождение организатора торгов при подведении итогов приема заявок, при проведении электронных торгов и подведении итогов электронных торгов по адресу: 432017, г. Ульяновск, пер. Комсомольский, д. 3, оф. 111. Ознакомление с документами осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 16:00 МСК в период приема заявок. Тел. +79372751362. E-mail: Berkut-dva@mail.ru.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером ООО «Многопрофильный Деловой Центр» Никишиным Максимом Александровичем, находящимся по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а, тел. 8 (84247) 2-31-29, адрес электронной почты: oomdc-nik@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 73:09:013101:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Николаевский район, СХПП «Поникское».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является ООО «Капиталсервис» в лице директора Шульниной Надежды Юрьевны (Ульяновская область, Николаевский район, п. Крутец, ул. Центральная, д. 2, тел./факс 8 (84247) 45-1-83).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Гагарина, 16 (офис ООО «Многопрофильный Деловой Центр») с 8.00 до 17.00 с 29 марта 2019 г. до 30 апреля 2019 г.

Обоснованные возражения и предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков могут направляться заинтересованными лицами до 30 апреля 2019 г. по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а.



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81. Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: btv7332@yandex.ru E-mail: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1); - Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1) Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда» Главный редактор Арановская Ирина Михайловна Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области. ПИ № ТУ73-00395. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Подписной индекс: 54450 «Ульяновская правда» (вт, птн) За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор», 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 242. Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.00. Цена свободная.

