



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 25 (24.197)

ВТОРНИК, 9 АПРЕЛЯ 2019 г.

www.ulpravda.ru

Задай вопрос губернатору

Отчитываясь перед депутатами, Сергей Морозов ответит на вопросы жителей области.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В пятницу, 5 апреля, губернатор Сергей Морозов встретился с первым заместителем председателя регионального парламента, руководителем фракции «Единая Россия» в ЗСО Василием Гвоздевым.

Были обсуждены ход подготовки к празднованию 74-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне и вопросы взаимодействия исполнительной и законодательной власти региона.

Василий Гвоздев проинформировал, что два года назад по инициативе Законодательного собрания была подготовлена и издана книга «Родные герои». В нее вошли воспоминания родственников, близких и друзей участников Великой Отечественной войны, фронтовиков, тружеников тыла. В настоящее время ведется активная работа над вторым томом издания, собрано и подготовлено к публикации более двухсот материалов о героях-ульяновцах.

Сергей Морозов поддержал идею продолжения издания книги и предложил депутатам совместно с прави-

тельством региона разработать государственную программу, направленную на увековечение памяти участников боевых сражений.

«Каждый из нас должен знать имена героев, которые ценой своей жизни встали на защиту нашей Родины», - отметил губернатор.

Кроме того, глава региона и вице-спикер обсудили запланированные к 74-годовщине Победы мероприятия (в частности, «Вахта памяти», «Диктант Победы»). В конце апреля в Законодательном собрании молодежный парламент с участием ветеранских организаций, общественности уже в четвертый раз организует ежегодный патриотический форум «Наследники победителей», главная задача которого - укрепление живой взаимосвязи поколений. Сергей Морозов и Василий Гвоздев отметили, что необходимо увеличить количество площадок и привлечь к участию в праздничных мероприятиях как можно больше жителей региона, молодежи и сделать акцент на освещении исторических фактов с местной тематикой.

Также первый вице-спикер проинформировал губернатора о ходе проходящих в областном парламенте отчетов профильных министров, о наиболее острых и актуальных вопросах, которые накопились у избирателей и депутатов к руководителям органов исполнительной власти.

Сергей Морозов отметил важность этой процедуры для чиновников, подчеркнув, что непрохождение депутатской «проверки» в Законодательном собрании будет являться весомым фактором для освобождения министров от занимаемой должности.

Глава региона предложил изменить формат предстоящего ежегодного отчета губернатора перед депутатским корпусом, включив в него ответы на вопросы, возникающие у жителей об-



30.05.2017. Ульяновск. Дом Советов. Большой зал Законодательного собрания. Сергей Морозов выступает перед депутатами областного парламента с отчетом о работе правительства в 2017 году. Поскольку это был последний отчет перед V составом ЗСО, по факту речь шла о показателях, достигнутых регионом за шесть последних лет.

ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

ласти. В ходе встречи было принято решение, что региональное отделение «Единой России» и ЗСО уже сегодня начнут собирать вопросы населения к готовящемуся отчету губернатора. В частности, их можно направлять по электронной почте: zaksobr@my.ru до 19 апреля.

Также была достигнута дого-

воренность о том, что региональное отделение партии «Единая Россия» запустит мониторинг и горячую линию по проблемам садоводческих товариществ (СНТ). Первые поступившие обращения будут рассмотрены 10 апреля на заседании общественного совета партийного проекта «Российское село».

Конкурсы учтут при аттестации

По поручению Сергея Морозова в регионе разработан проект закона о статусе и поддержке педагогов.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Губернатор встретился с победителями и лауреатами Всероссийского конкурса «Педагогический дебют-2019».

«Мы прекрасно осознаем, как важно постоянно повышать статус учительства, уже давно назрела необходимость закрепить его специальным нормативным актом. Поэтому мы разработали проект закона «О правовом регулировании вопросов профессиональной деятельности педагогических работников Ульяновской области». Еще одним направлением нашей работы является постоянная помощь профессиональному сообществу. Мы поддерживаем молодых специалистов, сельских педагогов, готовимся к реализации проекта «Земский учитель», ежегодно поощряем лучших классных руководителей и воспитателей детских садов. На реализацию этих и других программ в 2019 году будет

направлено почти 30 миллионов рублей», - сказал Сергей Морозов.

Новым законопроектом, в частности, предусматриваются дополнительные меры стимулирования педагогических работников при проведении аттестации на присвоение квалификационной категории - будут учитываться достижения в международных, всероссийских и региональных про-

ПОЧТИ 30 МЛН РУБ. БУДЕТ НАПРАВЛЕНО В ТЕКУЩЕМ ГОДУ НА ПОДДЕРЖКУ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ ОБЛАСТИ.

фессиональных конкурсах. Также в законе планируется определить статус педагога-наставника и внедрить соответствующий электронный интерактивный ресурс.

Учителям, отличившимся на заключи-

тельном этапе Всероссийского конкурса «Педагогический дебют-2019», губернатор вручил благодарственные письма и ценные подарки. Напомним: в число победителей вошли педагог дополнительного образования центра детского творчества № 2 Ульяновска Динара Мендеева в номинации «Молодые педагоги дополнительного образования» и заведующая детским садом № 16 «Колобок» регионального центра Ирина Селина в номинации «Молодые руководители дошкольных организаций». Еще три представителя региона стали лауреатами. Учитель истории и обществознания Баратаевской средней школы Рафис Алеев отмечен в номинации «Молодые учителя», учитель информатики и математики средней школы № 27 Ульяновска Елена Назарова - в номинации «Педагог-наставник», директор Стемасской средней школы Вешкаймского района Анна Курицына - в номинации «Молодые управленцы».

Планируется, что инновационные разработки ульяновских педагогов, которые участвовали в конкурсе «Педагогический дебют», будут транслироваться на территории всего региона.

Область - городу атомщиков

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

На прошедшей неделе Сергей Морозов провел ряд совещаний с руководителями регионального правительства по вопросам повышения качества жизни жителей Дмитровграда.

Так, губернатор отметил, что особенно остро стоит вопрос подвоза школьников к месту учебы. Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия прорабатывается вопрос перераспределения бюджетных средств и перечисления их на карты малообеспеченных семей в качестве компенсации проезда.

Кроме того, Сергей Морозов поручил агентству по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов проработать вопрос обеспечения жителей Дмитровграда рабочими местами. Как доложила руководитель агентства Светлана Дронова, в банке службы занятости Дмитровграда находится 1689 открытых вакансий. «Средняя заработная плата по заявленным вакансиям в городе составляет более 28 тысяч рублей. Количество вакансий в 4,8 раза превышает численность зарегистрированных безработных. На территории Дмитровграда реализуется инвестиционный проект по производству детских игрушек из пластмассы на базе ООО «ДИП «Мастер». По имеющейся информации, на первом этапе запуска компании необходимо обеспечить кадрами порядка 50 - 70 человек по профессиям: литейщик пластмасс, сборщик, кладовщик. Кроме того, завершается строительство Федерального высокотехнологичного центра медицинской радиологии, что обеспечит работой порядка 1500 человек. Зарплата по вакансиям составляет от 22000 до 70000 рублей», - сказала руководитель ведомства. Также она отметила, что с начала 2019 года в городе создано более 550 рабочих мест, что составляет 11,5% от выполнения плана на январь - март и 24,4% от годового плана (2254 рабочих места).

Одним из главных вопросов стали задачи по ремонту городских дорог. «Губернатор дал поручение оказать содействие в проведении работ на автомобильных дорогах Дмитровграда, так как в местном бюджете средства на это не предусмотрены. Во-первых, необходимо выделить 15 миллионов рублей из областного бюджета на проведение ремонтной кампании на улично-дорожной сети и тротуарах Дмитровграда в летний период. Во-вторых, в апреле-мае выделить для МКУ «Городские дороги» горячий асфальтобетон для устранения проблемных участков. Сегодня в Дмитровграде работает комиссия, которая определяет перечень участков дорог и тротуаров, которые будут ремонтироваться на выделенные средства. Работу возглавляет региональный департамент автодорог, при этом администрация и гордума Дмитровграда должны обеспечить выделение минимум 7,5 млн рублей на аналогичные мероприятия», - рассказал министр промышленности и транспорта Дмитрий Вавилин.

Напомним, что в 2019 году на реализацию мероприятий на дорогах Дмитровграда планируется направить 115,2 млн рублей, в том числе 80,8 млн рублей - на ремонт покрытия участков автодорог, по которым проходит транспорт, следующий транзитом. Окончательный выбор участков ремонта на этот год будет произведен после завершения проектных работ. Также 32,32 млн рублей будет направлено для организации внешней инфраструктуры Дмитровградского индустриального парка «Мастер» по ул. Западной, в том числе для поэтапного ремонта автодороги с асфальтобетонным покрытием, подъездных путей и карманов для большегрузного транспорта в 2019 - 2020 годах.

С 1 апреля объявлена основная подписка на 2 п/г 2019 г.

ИНДЕКС: 54450 - «толстушка» по вт. и пт.
1 месяц - 162,00 руб., 6 месяцев - 972,00 руб.

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32



Росстат



На 2,7% сократилась доля теневого сектора в ВРП области

Губернатор Сергей Морозов провел заседание межведомственной комиссии по безопасности в экономической и социальной сферах. Ключевым вопросом стала борьба с тевым бизнесом.

Сергей Морозов объявил о создании администрации по противодействию теневой экономике на территории области. «Администрация будет проводить мониторинг и анализ влияния теневого сектора на общее состояние экономики, определять перечень наиболее приемлемых мер по уменьшению масштабов теневого сектора, координировать работу исполнительных органов госвласти, формировать предложения по изменению соответствующего законодательства, утверждению программ и проектов», - сказал губернатор.

Как доложил генеральный директор Центра стратегических исследований Олег Асмус, работа по противодействию теневому сектору экономики приносит положительные результаты и получила высокую оценку на федеральном уровне. «У нас количество работающих в тени ежемесячно снижается, только в IV квартале 2018 года по сравнению с III кварталом потенциальная численность трудоспособных занятых в этом секторе сократилась на 30,4 тысячи человек. Потенциальный теневой фонд оплаты труда уменьшился на 13,7%. Доля занятых в неформальном секторе в общей численности занятых снизилась с 24,1 до 18,6%, а доля теневого сектора экономики в ВРП региона сократилась на 2,7%», - сказал Асмус.

Бабич поможет Димитровграду

Сергей Морозов обсудил с чрезвычайным и полномочным послом РФ в Республике Беларусь Михаилом Бабичем реализацию инвестиционного проекта в Ульяновской области.

В телефонном разговоре 4 апреля речь шла о проекте белорусской компании «Полесье» (экспортирует свою продукцию в 66 стран мира) в Димитровграде. Напомним: в ТОСЭР «Димитровград» белорусы готовы построить завод по производству детских игрушек из пластмассы - соответствующее соглашение подписали 14 февраля на Российском инвестиционном форуме в Сочи. Завод разместится в новом индустриальном парке ДИП «Мастер». Объем инвестиций в проект составит свыше 200 млн рублей, будет создано более 150 рабочих мест. Инвестор планирует построить несколько объектов: производственный цех, цех сборки и два склада - полуфабрикатов и склад готовой продукции. Михаил Бабич заверил, что готов оказать поддержку в его реализации.

Более 3 млрд руб. собственных доходов поступило в облбюджет за неделю

Как сообщила министр финансов региона Екатерина Буцкая, кассовое исполнение с 25 по 29 марта составило 2,3 млрд рублей, в том числе по областным учреждениям - 1,6 млрд рублей, по оказанию финансовой помощи бюджетам муниципальных образований - 706 млн рублей.

Из полученных средств областные учреждения направили на выплату заработной платы с начислениями 40 млн рублей. Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям составили 185 млн рублей, нефинансовым организациям на производство - 401 млн рублей, некоммерческим организациям - 95 млн рублей.

Кроме того, предусмотрено 128 млн рублей на предоставление социальной помощи населению (на поддержку ветеранов труда федерального значения - 60 млн рублей, на реализацию законов «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» - 34 млн рублей, «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» - 10 млн рублей, «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» - 4 млн рублей).

Ни одного серьезного сбоя за квартал

В регионе за три месяца экологически безопасную обработку прошли более 28 тысяч тонн ТКО.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Ульяновская область успешно реализует задачи по переходу на новую систему по обращению с твердыми коммунальными отходами. Именно такие результаты отмечены по итогам I квартала 2019 года.

Во исполнение Послания президента Владимира Путина Федеральному собранию облправительство продолжает работы по формированию системы переработки отходов.

«Реализация реформы системы обращения с твердыми коммунальными отходами находится на контроле не только у министерства природы и циклической экономики региона, но и у глав муниципальных образований, которые должны постоянно реагировать на замечания и предложения жителей. Люди должны понимать, за что они платят. Мы уже приняли ряд решений, благодаря которым удалось выстроить работу, но необходимо совершенствовать эту деятельность на территории Ульяновской области. Вопрос касается и дальнейшего снижения тарифов, в том числе за счет решений, принятых на федеральном уровне», - отметил губернатор Сергей Морозов.

В настоящее время на территории области действуют четыре реги-



Тем временем...

220 дополнительных контейнеров установят в населенных пунктах Ульяновской области.

Очередная партия новых емкостей для сбора ТКО поступила в Ульяновск. Все они будут в ближайшие дни выставляться на контейнерных площадках зоны деятельности первого регионального оператора ООО «Горкомхоз». Первые 30 контейнеров были установлены 2 апреля в Ленинском сельском поселении Барышского района.

«Минприроды региона держит на контроле обновление контейнерного парка. В случае обращения граждан с просьбой об установке дополнительных емкостей информация направляется регоператору, который по возможности ставит в свой план-график указанный адрес и согласовывает его с муниципалитетом. В свою очередь инспекторы министерства в ежедневном режиме ведут мониторинг состояния контейнерных площадок, наполненности контейнеров, графика вывоза отходов», - прокомментировал министр природы и циклической экономики Дмитрий Федоров.

Всего же по состоянию на 31 марта в Ульяновской области установлено дополнительно 15000 контейнеров, из них 600 крупногабаритных.

Три недели до конца сезона

Сельскохозяйственная ярмарка принесла выручки более восьми миллионов.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

На этот раз торговля продукцией местных аграриев развернулась в субботу, 6 апреля, в Ульяновске на улице Минаева. Мероприятие посетили более 16 тысяч человек.

В ярмарке приняли участие владельцы КФХ и ЛПХ, кооперативы, индивидуальные предприниматели из 20 муниципальных районов и двух городских округов. Торговля осуществлялась с 235 машин, реализовано: 21 тонна картофеля,



ональных оператора по обращению с ТКО, у всех имеются мусоросортировочные станции, где производится отбор полезных составляющих для дальнейшей переработки.

По итогам 2018 года в зоне деятельности регоператоров экологически безопасную обработку прошли 63 тысячи тонн от всего вновь образованного объема коммунальных отходов, за три месяца 2019 года эта цифра составила более 28 тысяч тонн.

«За прошедший квартал не допущено ни одного серьезного сбоя, который привел бы к образованию несанкционированных свалок, как это было в прошлые годы. Это говорит о том, что система сбора, транспортировки, обработки и захоронения ТКО работает, сама реформа оправдывает себя. Мы в свою очередь контролируем ее прохождение, в этом нам активно помогают жители Ульяновской области», - прокомментировал министр природы и циклической экономики Дмитрий Федоров.

По его словам, в течение 2019 года в регионе планируется ввести в эксплуатацию мощности, позволяющие перерабатывать 80 тыс. тонн ТКО в год, что позволит обеспечить на 15% меньший объем захоронения всех коммунальных отходов. Достижение такого показателя возможно при реализации регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными

отходами», включенного в национальный проект «Экология».

Напомним: с 1 января в соответствии с федеральным законодательством на территории Ульяновской области введен единый тариф региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами. Он включает в себя расходы на сбор, транспортирование, захоронение, в том числе плату за негатив-

80 тысяч тонн переработанных ТКО - на такой показатель планируют выйти в области к концу текущего года.

ное воздействие на окружающую среду, сортировку отходов, НДС, собственные расходы регионального оператора. Тарифы региональных операторов приняты в предельном размере, и они имеют право применять тарифы ниже утвержденных. На сегодняшний день фактический платеж одного человека по первой зоне составляет 99,80 руб., второй - 87,05 руб., третьей - 99,96 руб., четвертой - 88,22 руб.

Кроме того, для 315 тысяч ульяновцев, которые являются федеральными и региональными льготниками, сохранены действующие меры социальной поддержки на оплату ЖКУ, в том числе на оплату ТКО. Жители, которые пользуются льготами, могут получить компенсацию на оплату в установленном законодательством размере. Компенсация на оплату услуги по вывозу ТКО будет начисляться жителям автоматически при оформлении документов на получение льгот по коммунальным услугам.

были сформированы маршруты шести социальных такси и организована доставка купленных продуктов ветеранам и инвалидам до дома.

Заместитель председателя правительства - министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Михаил Семенкин сообщил, что от ярмарки к ярмарке расширяется ассортимент сельхозпродукции. Выросло и количество покупателей - жители региона охотно приходят сюда за натуральными, качественными продуктами.

До конца сезона ярмарки пройдут 13 апреля (г. Димитровград, площадь Советов), 20 апреля (р.п. Ишеевка и р.п. Чердаклы), 27 апреля (г. Ульяновск, пр-т Ульяновский).



(Окончание. 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, № 22 (24.194) от 29 марта, № 23 (24.195) от 2 апреля, № 24 (24.196) от 5 апреля 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 № 7. Перечень участков автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, которые к концу 2024 года будут в нормативном транспортно-эксплуатационном состоянии

№ п/п	Код в СКДФ	Наименование автомобильной дороги	Идентификатор	Протяженность автомобильной дороги, км	Данные об участке автомобильной дороги		
					Адрес участка	Начало (км+м)	Конец (км+м)
1	2	3	4	5	6	7	8
131.	808665	Автодорога от пересечения ул. Толстого и ул. Менделеева - ул. Карла Либкнехта до пересечения автодороги «Чапаева - Герцена» до пересечения с осью автодороги Инза - Аристовка	73 210 ОП МЗ Н-016	0,789	0+000	0+000	0,00
132.	808394	Новое Погорелово - Сухой Карсун	73 214 ОП МЗ Н-002	12,488	3+200	9+270	6,07
133.	808395	Карсун - Усть-Урень	73 214 ОП МЗ Н-003	19,300	8+930	15+530	6,60
134.	808396	Урено - Карлинское - Теньковка	73 214 ОП МЗ Н-004	6,900	2+350	6+340	3,99
135.	808666	Русские Горенки - Кадышево	73 214 ОП МЗ Н-005	9,918	4+220	7+290	3,07
136.	808572	«Барыш - Инза - Карсун - Урено-Карлинское» - Сосновка	73 214 ОП МЗ Н-006	1,432	0+380	0+910	0,53
137.	808397	Большие Посёлки - Комаровка	73 214 ОП МЗ Н-008	6,440	3+230	6+430	3,20
138.	808449	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Вальдиватское - Карсун - Вешкайма - Беклемишево - Старотимощино» - Потьма	73 214 ОП МЗ Н-009	3,000	1+260	2+190	0,93
139.	808714	Таволжанка - Чулочно - ночная фабрика	73 214 ОП МЗ Н-010	2,800	2+086	2+786	0,70
140.	808573	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Малая Кандарать	73 214 ОП МЗ Н-012	2,300	1+680	2+250	0,57
141.	808574	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Большая Кандарать	73 214 ОП МЗ Н-014	2,500	1+386	2+166	0,78
142.	808715	Татарские Горенки - Русская Гольшевка	73 214 ОП МЗ Н-015	3,240	2+090	3+100	1,01
143.	808451	Сосновка - Ермаки	73 214 ОП МЗ Н-016	1,800	1+350	1+800	0,45
144.	808769	«Карсун - Усть-Уренка» - Усть-Уренка	73 214 ОП МЗ Н-017	1,500	0+230	0+630	0,40
145.	808452	«Барыш - Инза - Карсун - Урено-Карлинское» - Ивановский	73 214 ОП МЗ Н-018	1,640	1+100	1+520	0,42
146.	808575	«Барыш - Инза - Карсун - Урено-Карлинское» - Уразовка	73 214 ОП МЗ Н-019	0,980	0+300	0+650	0,35
147.	808576	Кивать - Никольское	73 216 ОП МЗ Н-002	14,934	8+600	14+710	6,11
148.	808398	Кузоватово - Налеяка - Лесное Матюнино	73 216 ОП МЗ Н-003	24,162	14+300	23+400	9,10
149.	808716	Коромысловка - Уваровка	73 216 ОП МЗ Н-004	8,700	6+250	8+190	1,94
150.	808399	Кузоватово - Баевка	73 216 ОП МЗ Н-005	6,200	3+550	5+050	1,50
151.	808616	Лесное Матюнино - Жедрино	73 216 ОП МЗ Н-007	6,600	1+286	1+686	0,40
152.	808578	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспасское - Радищево - Старая Кулатка - граница области» - Спешневка	73 216 ОП МЗ Н-010	0,700	0+120	0+560	0,44
153.	808512	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспасское - Радищево - Старая Кулатка - граница области» - Чириково	73 216 ОП МЗ Н-013	4,400	2+627	3+127	0,50
154.	808717	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспасское - Радищево - Старая Кулатка - граница области» - Красная Балтия	73 216 ОП МЗ Н-015	1,700	0+980	1+170	0,19
155.	808580	Стоговка - Екатеринбург	73 216 ОП МЗ Н-016	1,100	0+860	1+000	0,14
156.	808618	Приволье - Трубетчина - Ерыкла	73 216 ОП МЗ Н-017	14,400	11+080	14+400	3,32
157.	808513	Кузоватово - Зелёный Курган	73 216 ОП МЗ Н-018	4,000	0+000	0+050	0,05
158.	808619	«Кузоватово - Безводовка - Студенец - граница области» - Озёрки	73 216 ОП МЗ Н-019	4,772	2+100	4+770	2,67
159.	808668	Никольское - пос. Заводской	73 216 ОП МЗ Н-020	4,600	0+240	1+020	0,78
160.	808581	Вязовка - Кадышевская - Ляховка	73 220 ОП МЗ Н-001	17,400	12+100	16+830	4,73
161.	808582	Карцевка - Репьевка - Колхозная	73 220 ОП МЗ Н-002	9,500	3+024	5+384	2,36
162.	808514	Аксаково - Сущёвка	73 220 ОП МЗ Н-004	6,900	1+040	2+830	1,79
163.	808718	Абрамовка - Комаровка	73 220 ОП МЗ Н-005	2,600	0+147	0+797	0,65
164.	808583	Абрамовка - Кадыковка	73 220 ОП МЗ Н-006	2,500	0+980	1+520	0,54
165.	808584	Загоскино - Белое Озеро - Родниковые Пруды	73 220 ОП МЗ Н-007	9,500	7+054	8+824	1,77
166.	808719	Абрамовка - ст. Выры	73 220 ОП МЗ Н-008	13,380	7+050	12+040	4,99
167.	808400	Майна - Аксаково	73 220 ОП МЗ Н-010	8,900	0+200	2+970	2,77
168.	808772	Майна - Тамбы	73 220 ОП МЗ Н-012	4,500	0+570	1+130	0,56
169.	808773	Игнатовка - Сухаревка	73 220 ОП МЗ Н-013	8,845	8+030	8+850	0,82
170.	808515	Игнатовка - Поповка	73 220 ОП МЗ Н-014	1,400	1+140	1+400	0,26
171.	808516	Майна - Новоанненковский - Сущёвка	73 220 ОП МЗ Н-015	19,865	12+880	19+850	6,97
172.	808774	Старые Маклауши - пос. Труд	73 220 ОП МЗ Н-016	4,000	0+400	1+640	1,24
173.	808775	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Тагай	73 220 ОП МЗ Н-017	0,766	0+420	0+610	0,19
174.	808585	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Сич	73 220 ОП МЗ Н-018	4,200	1+400	3+490	2,09
175.	808669	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Стоговка» - Юшанское	73 220 ОП МЗ Н-019	0,700	0+250	0+420	0,17
176.	808620	Подъезд к пос. Новочуфаровский	73 220 ОП МЗ Н-020	1,120	0+000	0+210	0,21
177.	808776	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Стоговка» - Безречный со съездом к с. Апалиха	73 220 ОП МЗ Н-021	1,990	0+000	0+610	0,61
178.	808454	«Майна - Новоанненковский - Сущёвка» - Малое Жеребятниково	73 220 ОП МЗ Н-022	1,246	0+900	1+200	0,30
179.	808517	Репьевка-Космынка - Кадышевская	73 220 ОП МЗ Н-023	3,300	0+000	0+880	0,88
180.	808455	«Ульяновск - Димитровград - Самара» на участке обхода г. Димитровграда	73 222 ОП МЗ Н-001	9,771	0+000	4+260	4,26
181.	808402	Димитровград - Чувашский Сускан	73 222 ОП МЗ Н-002	47,215	0+000	15+980	15,98
182.	808777	«Димитровград - Чувашский Сускан» - Аллагулово	73 222 ОП МЗ Н-003	3,200	0+000	0+860	0,86
183.	808403	«Димитровград - Чувашский Сускан» - Приморское	73 222 ОП МЗ Н-004	5,715	0+000	1+600	1,60
184.	808670	«Димитровград - Чувашский Сускан» - Рязаново	73 222 ОП МЗ Н-005	3,176	0+100	0+870	0,77
185.	808456	«Димитровград - Чувашский Сускан» - Дивный (совхоз «Правда»)	73 222 ОП МЗ Н-006	4,200	2+460	4+200	1,74
186.	808671	«Димитровград - Чувашский Сускан» - Александровка	73 222 ОП МЗ Н-007	3,200	0+000	1+000	1,00
187.	808518	«Димитровград - Узюково - Тольятти» - Верхний Мелекес	73 222 ОП МЗ Н-008	1,100	0+100	0+370	0,27
188.	808720	«Димитровград - Узюково - Тольятти» - Мордово Озеро	73 222 ОП МЗ Н-009	6,200	0+100	1+720	1,62
189.	808404	Ерёмино - Берёзовка	73 222 ОП МЗ Н-010	7,691	3+200	5+880	2,68
190.	808519	Димитровград - Лесная Хмельёвка - граница области	73 222 ОП МЗ Н-011	41,184	15+800	26+730	10,93
191.	808778	Димитровград - пос. Дачный - Русский Мелекес	73 222 ОП МЗ Н-012	7,400	2+450	6+210	3,76
192.	808779	Димитровград - Старая Сахча	73 222 ОП МЗ Н-013	31,255	7+800	20+450	12,65
193.	808405	Муловка - Никольское	73 222 ОП МЗ Н-014	27,498	16+670	27+500	10,83
194.	808780	«Муловка - Никольское» - Ерыклинский	73 222 ОП МЗ Н-015	8,200	0+000	3+320	3,32
195.	808586	«Димитровград - Лесная Хмельёвка» - Тинарка	73 222 ОП МЗ Н-016	3,800	0+000	2+000	2,00
196.	808672	«Алексеевское - Высокий Колок» - Аппаково	73 222 ОП МЗ Н-017	2,000	1+200	1+740	0,54
197.	808721	«Алексеевское - Высокий Колок» - Новая Сахча	73 222 ОП МЗ Н-018	3,000	1+100	2+220	1,12
198.	808673	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Малые Аврели	73 222 ОП МЗ Н-019	1,100	0+000	0+340	0,34
199.	808781	«Димитровград - Чувашский Сускан» - Воля	73 222 ОП МЗ Н-020	2,000	0+500	1+070	0,57
200.	808621	Дивный - Дубровка - граница области	73 222 ОП МЗ Н-021	12,540	0+550	3+790	3,24
201.	808457	«Дивный - Новоселки» - Вишенка	73 222 ОП МЗ Н-022	3,160	0+500	1+430	0,93
202.	808458	Подъезд к с. Новая Бирля	73 222 ОП МЗ Н-023	3,000	1+000	1+820	0,82
203.	808674	Аврели - Сабакаево	73 222 ОП МЗ Н-024	1,100	0+740	1+030	0,29
204.	808622	Славкино - Андреевка	73 225 ОП МЗ Н-001	9,000	5+640	9+000	3,36
205.	808459	М-5 «Урал» - Ахметлей	73 225 ОП МЗ Н-002	13,467	1+340	8+200	6,86
206.	808588	М-5 «Урал» - Большой Чирклей	73 225 ОП МЗ Н-003	2,000	0+200	1+010	0,81
207.	808722	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - асфальтобетонный завод	73 225 ОП МЗ Н-004	1,500	0+025	0+775	0,75
208.	808623	М-5 «Урал» - Канадей	74 225 ОП МЗ Н-005	3,126	0+140	1+230	1,09
209.	808460	Барановка - Телятниково	73 225 ОП МЗ Н-006	7,300	4+500	7+110	2,61
210.	808589	Тепловка - Канасаево	73 225 ОП МЗ Н-007	12,000	0+000	4+210	4,21
211.	808723	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Топорнино	73 225 ОП МЗ Н-008	10,074	3+720	8+230	4,51
212.	808461	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Поника	73 225 ОП МЗ Н-009	2,170	0+000	0+750	0,75
213.	808590	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Давыдовка	73 225 ОП МЗ Н-010	0,900	0+000	0+450	0,45
214.	808520	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Барановка	73 225 ОП МЗ Н-011	1,620	0+000	0+700	0,70
215.	808521	Барановка - Балдасево	73 225 ОП МЗ Н-012	3,200	0+000	1+350	1,35
216.	808782	М-5 «Урал» - Белокаменка	73 225 ОП МЗ Н-013	8,200	0+000	2+150	2,15
217.	808462	М-5 «Урал» - Сухая Терешка	73 225 ОП МЗ Н-014	17,888	9+000	17+670	8,67
218.	1227842	М-5 «Урал» - Белое Озеро	73 225 ОП МЗ Н-015	14,130	0+000	7+380	7,38
219.	808724	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Поспеловка - Эзекеево	73 225 ОП МЗ Н-016	6,519	0+400	2+150	1,75
220.	808725	Татарский Сайман - Тёпловка	73 225 ОП МЗ Н-017	25,129	0+000	12+390	12,39
221.	808406	Прасковьино - Тепловка	73 225 ОП МЗ Н-018	14,652	0+000	5+920	5,92
222.	808783	М-5 «Урал» - Ахметлей» - Рызлей	73 225 ОП МЗ Н-019	2,000	0+500	1+370	0,87
223.	808522	М-5 «Урал» - Белое Озеро» - Дубровка - Сосновка	73 225 ОП МЗ Н-020	7,600	0+000	2+260	2,26
224.	808591	Сухая Терешка - Русские Зимницы	73 225 ОП МЗ Н-022	9,300	0+000	2+350	2,35
225.	808592	М-5 «Урал» - Сухая Терешка» - Дуровка	73 225 ОП МЗ Н-023	2,000	0+100	0+600	0,50
226.	808675	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Средняя Якушка	73 227 ОП МЗ Н-001	1,124	0+700	0+960	0,26
227.	808463	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Верхняя Якушка	73 227 ОП МЗ Н-002	2,900	0+000	0+790	0,79
228.	808408	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Елховый Куст	73 227 ОП МЗ Н-003	6,000	4+320	6+000	1,68
229.	808726	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Абдреево	73 227 ОП МЗ Н-004	8,600	2+420	6+880	4,46
230.	808523						

4 ДОКУМЕНТЫ

240.	808786	Новоспаское - Марьевка	73 229 ОП МЗ Н-005	28,870	0+000	10+710	10,71
241.	808727	М-5 «Урал» - Репёвка	73 229 ОП МЗ Н-006	11,005	0+000	5+450	5,45
242.	808678	Красный - Бестужево	73 229 ОП МЗ Н-008	10,100	6+530	9+160	2,63
243.	808524	М-5 «Урал» - станция Коптевка	73 229 ОП МЗ Н-009	1,973	0+940	1+310	0,37
244.	808501	М-5 «Урал» - Новая Лава	73 229 ОП МЗ Н-011	15,400	0+000	7+410	7,41
245.	808525	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспаское - Радищево - Старая Кулатка - граница области» - Комаровка	73 229 ОП МЗ Н-012	5,100	0+000	3+270	3,27
246.	808412	М-5 «Урал» - Алакаевка	73 229 ОП МЗ Н-013	11,600	3+450	8+260	4,81
247.	808787	Самайкино - Однодворцы	73 229 ОП МЗ Н-015	4,800	2+280	4+180	1,90
248.	808526	Алакаевка - Лобановка	73 229 ОП МЗ Н-016	2,833	1+040	2+000	0,96
249.	808468	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Холстовка	73 232 ОП МЗ Н-001	1,787	1+240	1+790	0,55
250.	808729	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Октябрьское	73 232 ОП МЗ Н-002	1,600	0+000	0+390	0,39
251.	808626	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Кузнецк	73 232 ОП МЗ Н-003	9,255	0+000	3+100	3,10
252.	808679	«Бестужевка - Барыш - Николаевка - Павловка - граница области» - Шалкино	73 232 ОП МЗ Н-004	1,000	0+300	1+000	0,70
253.	808593	Баклуши - Плетьма	73 232 ОП МЗ Н-005	4,200	0+000	0+390	0,39
254.	808469	«Павловка - Старая Кулатка» - Гремучий	73 232 ОП МЗ Н-006	1,800	0+000	0+500	0,50
255.	808594	«Павловка - Старая Кулатка» - Шиковка	73 232 ОП МЗ Н-007	1,400	0+000	0+370	0,37
256.	808413	«Павловка - Старая Кулатка» - Шаховское - Красная Поляна	73 232 ОП МЗ Н-008	10,646	0+000	3+480	3,48
257.	808627	Татарский Шмалак - Мордовский Шмалак	73 232 ОП МЗ Н-009	4,700	1+280	4+200	2,92
258.	808730	Павловка - Баклуши - Муратовка	73 232 ОП МЗ Н-010	15,870	3+260	12+210	8,95
259.	808527	Новая Камаевка - Старое Чирково	73 232 ОП МЗ Н-011	17,127	9+840	15+760	5,92
260.	808528	Павловка - Евлейка	73 232 ОП МЗ Н-012	7,100	3+240	4+780	1,54
261.	808788	«Новая Камаевка - Старое Чирково» - Старый Пичеур	73 232 ОП МЗ Н-013	1,157	0+760	0+990	0,23
262.	808628	«Новая Камаевка - Старое Чирково» - Лапаевка	73 232 ОП МЗ Н-014	2,700	0+000	0+630	0,63
263.	808529	«Новая Камаевка - Старое Чирково» - Новый Пичеур	73 232 ОП МЗ Н-015	1,400	0+080	0+380	0,30
264.	808680	«Новая Камаевка - Старое Чирково» - Камаевка	73 232 ОП МЗ Н-016	1,400	0+200	0+500	0,30
265.	808789	«Татарский Шмалак - Мордовский Шмалак» - Татарский Шмалак	73 232 ОП МЗ Н-017	0,300	0+150	0+220	0,07
266.	808790	Баклуши - Плетьма - Сытинка	73 232 ОП МЗ Н-018	5,800	3+286	4+726	1,44
267.	808470	Нижняя Маза - Дмитриевка	73 234 ОП МЗ Н-001	15,960	10+240	13+460	3,22
268.	808791	Радищево - Адоевщина	73 234 ОП МЗ Н-002	9,240	6+286	8+646	2,36
269.	808629	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспаское - Радищево - Старая Кулатка - граница области» - Радищево	73 234 ОП МЗ Н-003	3,120	0+320	2+070	1,75
270.	808681	«Сызрань - Саратов - Волгоград» - Мордовская Карагужа	73 234 ОП МЗ Н-004	4,300	2+440	3+560	1,12
271.	808530	«Мордовская Карагужа - Ореховка» - Володарский	73 234 ОП МЗ Н-005	4,600	1+380	3+490	2,11
272.	808732	Радищево - Новая Дмитриевка - граница области	73 234 ОП МЗ Н-007	17,700	8+670	14+990	6,32
273.	808531	Ст. Рябина - Вязовка	73 234 ОП МЗ Н-008	8,300	0+000	3+380	3,38
274.	808792	«Верхняя Маза - Средниково - Ореховка - ст. Рябина» - Софьино	73 234 ОП МЗ Н-009	2,400	0+700	1+330	0,63
275.	808793	Калиновка - Паньшино	73 234 ОП МЗ Н-010	10,000	0+000	3+240	3,24
276.	808630	«Верхняя Маза - Средниково - Ореховка - ст. Рябина» - Волчанка	73 234 ОП МЗ Н-011	6,800	0+000	1+850	1,85
277.	808733	«Сызрань - Саратов - Волгоград» - Володарский	73 234 ОП МЗ Н-012	1,700	0+000	0+370	0,37
278.	808471	Кубра - Калиновка	73 234 ОП МЗ Н-013	2,158	0+000	0+540	0,54
279.	808734	Мордовская Карагужа - Ореховка	73 234 ОП МЗ Н-014	14,000	10+140	14+000	3,86
280.	808794	Кубра - Вишневы	73 234 ОП МЗ Н-015	4,300	0+470	1+730	1,26
281.	808414	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспаское - Радищево - Старая Кулатка - граница области» - Верхняя Маза	73 234 ОП МЗ Н-016	2,000	0+000	0+500	0,50
282.	808735	Дмитриевка - Гремучий	73 234 ОП МЗ Н-017	5,780	1+420	4+170	2,75
283.	808415	Елаур - Русская Бектяшка	73 236 ОП МЗ Н-001	10,220	0+000	5+100	5,10
284.	808795	«Большие Ключицы - Сенгилей - Елаур - Молвино - Байдулино» - Алешкино - Вырыстайкино - Русская Бектяшка	73 236 ОП МЗ Н-002	18,385	0+140	8+140	8,00
285.	808682	Русская Бектяшка - Бекетовка	73 236 ОП МЗ Н-003	7,405	0+670	4+650	3,98
286.	808595	«Большие Ключицы - Сенгилей - Елаур - Молвино - Байдулино» - завод силикатных изделий	73 236 ОП МЗ Н-004	9,785	0+240	5+940	5,70
287.	808683	«Большие Ключицы - Сенгилей - Елаур - Молвино - Байдулино» - Екатеринбург	73 236 ОП МЗ Н-005	3,900	0+000	1+740	1,74
288.	808631	«Большие Ключицы - Сенгилей - Елаур - Молвино - Байдулино» - Шиловка	73 236 ОП МЗ Н-006	9,736	0+000	4+730	4,73
289.	808416	«Большие Ключицы - Сенгилей - Елаур - Молвино - Байдулино» - Каранино	73 236 ОП МЗ Н-007	2,000	0+040	1+160	1,12
290.	808684	«Большие Ключицы - Сенгилей - Елаур - Молвино - Байдулино» - ДРСУ	73 236 ОП МЗ Н-008	0,500	0+010	0+260	0,25
291.	808532	«Большие Ключицы - Сенгилей - Елаур - Молвино - Байдулино» - Никольское	73 236 ОП МЗ Н-009	5,700	0+100	3+090	2,99
292.	808796	Сенгилей - Индом	73 236 ОП МЗ Н-010	7,650	0+010	4+050	4,04
293.	808472	Тушина - Артюшкино	73 236 ОП МЗ Н-011	10,400	0+000	5+100	5,10
294.	808736	«Русская Бектяшка - Бекетовка» - Мордовская Бектяшка	73 236 ОП МЗ Н-012	4,175	1+470	3+520	2,05
295.	808797	Мордовская Бектяшка - граница области	73 236 ОП МЗ Н-013	3,140	0+000	1+740	1,74
296.	808737	Артюшкино - Кучуры	73 236 ОП МЗ Н-014	2,000	0+200	1+130	0,93
297.	808707	Старая Кулатка - Сухая Терешка	73 239 ОП МЗ Н-002	31,218	12+080	27+460	15,38
298.	808597	Средняя Терешка - Верхняя Терешка	73 239 ОП МЗ Н-005	10,100	7+040	9+490	2,45
299.	808654	Средняя Терешка - Кирюшкино - Адоевщина	73 239 ОП МЗ Н-006	15,552	6+530	11+360	4,83

300.	808686	Старый Атлаш - Мосеевка	74 239 ОП МЗ Н-007	7,300	5+070	6+340	1,27
301.	808598	«Павловка - Старая Кулатка» - Новый Мостяк	73 239 ОП МЗ Н-008	1,400	0+840	1+210	0,37
302.	808417	Новый Мостяк - Старый Атлаш	73 239 ОП МЗ Н-010	12,740	7+040	12+290	5,25
303.	808599	Старое Зелёное - Новое Зелёное	73 239 ОП МЗ Н-011	7,800	3+450	5+390	1,94
304.	808600	«Старая Кулатка - Бахтеевка» - аэропорт	73 239 ОП МЗ Н-012	1,000	0+380	0+620	0,24
305.	808418	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспаское - Радищево - Старая Кулатка - граница области - Старое Зелёное - Вязовый Гай» - Зарыклей	73 239 ОП МЗ Н-014	2,200	1+240	1+920	0,68
306.	808799	«Солдатская Ташла - Кузоватово - Новоспаское - Радищево - Старая Кулатка - граница области» - Кольцовка	73 239 ОП МЗ Н-016	1,000	0+250	0+570	0,32
307.	808474	«Павловка - Старая Кулатка» - Старый Мостяк	73 239 ОП МЗ Н-017	1,440	0+860	1+240	0,38
308.	808740	Подъезд к с. Усть-Кулатка	73 239 ОП МЗ Н-018	1,800	1+240	1+710	0,47
309.	808741	«Старая Кулатка - Сухая Терешка» - Новая Терешка	73 239 ОП МЗ Н-019	2,000	0+760	1+330	0,57
310.	808800	Подъезд к с. Кирюшкино	73 239 ОП МЗ Н-020	1,580	0+830	1+230	0,40
311.	808475	Подъезд к с. Новая Терешка	73 239 ОП МЗ Н-021	1,800	1+210	1+630	0,42
312.	808801	Подъезд к с. Старый Атлаш	73 239 ОП МЗ Н-022	2,200	0+430	1+110	0,68
313.	808533	Подъезд в с. Новые Зимницы	73 239 ОП МЗ Н-023	0,889	0+000	0+330	0,33
314.	808420	Красная Река - Большая Кандаля - Старое Рождество	73 242 ОП МЗ Н-001	32,720	18+250	30+750	12,50
315.	808742	Прибрежное - Восход	73 242 ОП МЗ Н-002	2,800	1+053	2+103	1,05
316.	808632	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - Дмитриевка - Помяркино	73 242 ОП МЗ Н-003	0,500	0+200	0+390	0,19
317.	808476	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - Кременские Выселки	73 242 ОП МЗ Н-004	0,900	0+530	0+810	0,28
318.	808534	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - Кременки	73 242 ОП МЗ Н-005	3,700	1+240	2+400	1,16
319.	808535	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - Прибрежное	73 242 ОП МЗ Н-006	1,180	0+760	1+110	0,35
320.	808802	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - птицефабрика «Прибрежная»	73 242 ОП МЗ Н-007	0,400	0+168	0+288	0,12
321.	808743	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - Айбаш	73 242 ОП МЗ Н-008	2,700	1+120	1+990	0,87
322.	808536	«Большая Кандаля - Малая Кандаля - Бряндино» - Ертуганово	73 242 ОП МЗ Н-009	0,900	0+300	0+580	0,28
323.	808477	«Красная Река - Большая Кандаля - Старое Рождество» - Лесное Никольское	73 242 ОП МЗ Н-010	1,000	0+625	0+875	0,25
324.	808478	«Матвеевка - Базарно-Мордовский Юрткуль» - Русский Юрткуль	73 242 ОП МЗ Н-011	1,100	0+780	1+060	0,28
325.	808633	Матвеевка - Базарно-Мордовский Юрткуль	73 242 ОП МЗ Н-012	18,400	9+400	14+200	4,80
326.	808537	Аристовка - Волостниковка	73 242 ОП МЗ Н-013	8,645	6+320	7+930	1,61
327.	808634	Матвеевка - Грибовка	73 242 ОП МЗ Н-014	5,738	2+400	4+180	1,78
328.	808687	Большая Кандаля - Малая Кандаля - Бряндино	73 242 ОП МЗ Н-015	14,940	8+900	12+050	3,15
329.	808744	Красная Река - Новиковка - Бряндино	73 242 ОП МЗ Н-016	30,915	14+500	27+070	12,57
330.	808803	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - Садовка	73 242 ОП МЗ Н-017	2,900	0+600	1+600	1,00
331.	808421	Арчиловка - Волжское	73 242 ОП МЗ Н-018	9,700	7+200	9+130	1,93
332.	808804	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Старая Майна - Матвеевка - граница области» - Кокрять	73 242 ОП МЗ Н-019	1,935	0+350	0+950	0,60
333.	808636	«Сурское - Шумерля» - автомобильная дорога «Москва - Казань» - Сурское	73 244 ОП МЗ Н-002	2,090	1+040	1+970	0,93
334.	808434	«Усть-Урень - Астрадамовка - Шатрашаны» - Кезьмино	73 244 ОП МЗ Н-003	10,300	6+780	8+700	1,92
335.	808479	«Сурское - Сара - Елховка» - Сара	73 244 ОП МЗ Н-004	1,670	0+000	0+210	0,21
336.	808805	Хмельёвка - Шевицино	73 244 ОП МЗ Н-005	4,100	2+300	3+400	1,10
337.	808538	Сурское - Кирязь	73 244 ОП МЗ Н-007	6,600	3+600	5+200	1,60
338.	808480	Подъезд к центральной усадьбе совхоза «Сурский»	73 244 ОП МЗ Н-008	0,900	0+300	0+530	0,23
339.	808688	Сурское - Сара - Елховка	73 244 ОП МЗ Н-010	30,030	12+850	25+100	12,25
340.	808806	Аркаево - Утёсовка	73 244 ОП МЗ Н-011	6,600	3+980	5+590	1,61
341.	808422	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Белый Ключ	73 244 ОП МЗ Н-012	1,500	0+340	0+810	0,47
342.	808807	Никитино - Выползово	73 244 ОП МЗ Н-013	2,400	0+280	0+950	0,67
343.	808746	Княжуха - Араповка	73 244 ОП МЗ Н-014	6,800	3+470	5+240	1,77
344.	808638	Аркаево - Паркино	73 244 ОП МЗ Н-015	11,594	7+670	11+030	3,36
345.	808747	Кезьмино - Ружеевцино	73 244 ОП МЗ Н-016	3,700	1+450	2+550	1,10
346.	808481	Ждаширово - Зимницы	73 244 ОП МЗ Н-017	7,100	3+860	6+670	2,81
347.	808423	Княжуха - Барашево	73 244 ОП МЗ Н-018	6,300	4+030	5+790	1,76
348.	808639	«Усть-Урень - Астрадамовка - Шатрашаны» - Неплёвка	73 244 ОП МЗ Н-019	1,200	0+487	0+707	0,22
349.	808482	Араповка - Цыповка	73 244 ОП МЗ Н-020	3,800	2+050	3+640	1,59
350.	808689	Подъезд к с. Елховка	73 244 ОП МЗ Н-021	0,650	0+000	0+120	0,12
351.	808483	Кезьмино - Красная Якла	73 244 ОП МЗ Н-022	3,739	1+240	1+960	0,72
352.	808690	«Никитино - Выползово» - Кивать	73 224 ОП МЗ Н-023	3,555	0+370	1+210	0,84
353.	808601	Шатрашаны - Атяшкино	73 224 ОП МЗ Н-024	5,846	3+220	4+380	1,16
354.		с. Астрадамовка - д. Лебедевка	73 224 ОП МЗ Н-025	2,000	0+000	0+250	0,25
355.		д. Лебедевка - с. Утёсовка	73 224 ОП МЗ Н-026	3,400	0+000	0+420	0,42
356.	808748	Тереньга - Языково	73 248 ОП МЗ Н-001				



361.	808750	«Подъезд к г. Ульяновску от а/д М-5 «Урал» - Ясашная Ташла	73 248 ОП МЗ Н-009	1,022	0+000	0+330	0,33
362.	808809	«Подъезд к г. Ульяновску от а/д М-5 «Урал» - Федькино	73 248 ОП МЗ Н-010	2,500	0+000	0+590	0,59
363.	808424	Красноборск - Зеленец	73 248 ОП МЗ Н-011	6,900	1+400	4+290	2,89
364.	808810	Михайловка - Калиновка	73 248 ОП МЗ Н-012	3,800	0+000	1+300	1,30
365.	808485	Ясашная Ташла - Риновка	73 248 ОП МЗ Н-013	12,570	0+000	4+860	4,86
366.	808811	Подъезд к Молвинской нефтебазе	73 248 ОП МЗ Н-014	0,800	0+100	0+350	0,25
367.	808486	Красноборск - Новая Ерыкла	73 248 ОП МЗ Н-015	5,840	0+000	1+790	1,79
368.	808812	Скугареевка - Подкурровка	73 248 ОП МЗ Н-016	2,849	0+400	1+280	0,88
369.	808692	Подкурровка - Ясашная Ташла	73 248 ОП МЗ Н-017	3,299	2+100	3+150	1,05
370.	808487	Михайловка - Скрипино	73 248 ОП МЗ Н-018	2,500	0+000	0+750	0,75
371.	808751	Подкурровка - Суровка	73 248 ОП МЗ Н-019	11,700	4+250	9+320	5,07
372.	808438	Потапиха - Криуши	73 252 ОП МЗ Н-001	7,842	5+000	7+100	2,10
373.	808642	«Казань - Буинск - Ульяновск - Ишеевка - Ундоры - граница области» - Вышки	73 252 ОП МЗ Н-003	1,000	0+000	0+260	0,26
374.	808605	«Казань - Буинск - Ульяновск - Ишеевка - Ундоры - граница области» - Комаровка	73 252 ОП МЗ Н-004	2,500	0+000	0+620	0,62
375.	808539	«Казань - Буинск - Ульяновск - Ишеевка - Ундоры - граница области» - Крутойяр	73 252 ОП МЗ Н-006	0,600	0+000	0+190	0,19
376.	808489	«Казань - Буинск - Ульяновск - Ишеевка - Ундоры - граница области» - Русская Беденга	73 252 ОП МЗ Н-007	4,000	0+000	1+120	1,12
377.	808813	«Казань - Буинск - Ульяновск - Ишеевка - Ундоры - граница области» - Поддомасово - Максимовка	73 252 ОП МЗ Н-008	5,904	0+200	2+070	1,87
378.	808693	«Подъезд к г. Ульяновску от а/д М-5 «Урал» - Большие Ключищи	73 252 ОП МЗ Н-009	2,000	0+000	0+750	0,75
379.	808757	«Подъезд к г. Ульяновску от а/д М-5 «Урал» - Елшанка	73 252 ОП МЗ Н-010	8,520	1+410	3+770	2,36
380.	808694	«Цивильск - Ульяновск» - Ульяновский НИИ сельского хозяйства	73 252 ОП МЗ Н-011	1,272	0+000	0+360	0,36
381.	808695	«Цивильск - Ульяновск» - Новый Урень	73 252 ОП МЗ Н-012	2,000	0+000	0+570	0,57
382.	808814	«Цивильск - Ульяновск» - Михайловка	73 252 ОП МЗ Н-013	5,400	2+300	3+970	1,67
383.	808815	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Елизаветино	73 252 ОП МЗ Н-014	3,400	0+000	0+930	0,93
384.	808540	Ишеевка - Сланцевый Рудник	73 252 ОП МЗ Н-015	5,847	0+000	2+910	2,91
385.	808816	Новоульяновск - Липки	73 252 ОП МЗ Н-016	4,900	0+000	2+930	2,93
386.	808425	Поддомасово - Салмановка	73 252 ОП МЗ Н-017	0,700	0+480	0+700	0,22
387.	808696	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Зеленая Роща	73 252 ОП МЗ Н-018	17,379	0+000	7+960	7,96
388.	808697	Ст. Охотничья - Бухтеевка	73 252 ОП МЗ Н-020	3,900	2+000	2+980	0,98
389.	808541	Ст. Охотничья - Ивановский детский дом	73 252 ОП МЗ Н-021	1,825	0+000	0+430	0,43
390.	808427	«Цивильск - Ульяновск» - Бирючевка - Загуаевка	73 252 ОП МЗ Н-022	18,757	0+000	6+900	6,90
391.	808643	Тетюшское - Волостниковка	73 252 ОП МЗ Н-023	10,100	0+000	2+890	2,89
392.	808817	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - пос. им. М. Горького	73 252 ОП МЗ Н-024	0,900	0+000	0+240	0,24
393.	808644	Подъезд к пос. Дубровка	73 252 ОП МЗ Н-025	1,900	0+420	1+010	0,59
394.	808606	Подъезд к с. Ломы	73 252 ОП МЗ Н-026	1,730	0+000	0+520	0,52
395.	808542	Подъезд к с. Елшанка	73 252 ОП МЗ Н-027	1,500	0+000	0+450	0,45
396.	808490	«Саранск - Сурское - Ульяновск» - Арское	73 252 ОП МЗ Н-028	0,967	0+000	0+340	0,34
397.	808818	р.п. Ишеевка - д. Салмановка	73 252 ОП МЗ Н-029	3,458	2+360	3+460	1,10
398.	808753	Подъезд к с. Норовка	73 254 ОП МЗ Н-001	1,800	0+000	0+730	0,73
399.	808491	Решевка - Русская Цильна	73 254 ОП МЗ Н-002	21,430	0+000	10+900	10,90
400.	808492	«Казань - Буинск - Ульяновск» - Кудюковка	73 254 ОП МЗ Н-003	2,200	0+000	0+480	0,48
401.	808428	«Казань - Буинск - Ульяновск» - Елховое Озеро	73 254 ОП МЗ Н-004	4,510	3+250	4+510	1,26
402.	808819	«Казань - Буинск - Ульяновск» - Цильнинская нефтебаза	73 254 ОП МЗ Н-005	1,200	0+000	0+150	0,15
403.	808493	«Казань - Буинск - Ульяновск» - Телешовка	73 254 ОП МЗ Н-006	0,800	0+000	0+150	0,15
404.	808698	«Казань - Буинск - Ульяновск» - Арбузовка	73 254 ОП МЗ Н-007	3,600	0+000	0+910	0,91
405.	808502	Цильна - Красное Сюндюково	73 254 ОП МЗ Н-008	5,400	1+240	2+980	1,74
406.	808430	Большое Нагаткино - Норовка	73 254 ОП МЗ Н-010	3,200	0+000	1+210	1,21
407.	808494	«Цивильск - Ульяновск» - Новые Алгаши	73 254 ОП МЗ Н-011	0,600	0+000	0+130	0,13
408.	808699	«Цивильск - Ульяновск» - Средние Алгаши	73 254 ОП МЗ Н-012	0,900	0+000	0+400	0,40
409.	808495	«Цивильск - Ульяновск» - Богданкино	73 254 ОП МЗ Н-013	9,325	0+000	2+610	2,61
410.	808645	«Цивильск - Ульяновск» - Крестниково	73 254 ОП МЗ Н-014	1,400	0+000	0+700	0,70
411.	808543	«Цивильск - Ульяновск» - Верхние Тимеряны	73 254 ОП МЗ Н-015	18,655	4+250	12+920	8,67
412.	808431	«Цивильск - Ульяновск» - Малое Нагаткино - Новая Воля	73 254 ОП МЗ Н-016	9,300	0+000	3+240	3,24
413.	808607	Большое Нагаткино - Солнце	73 254 ОП МЗ Н-017	8,600	0+000	2+610	2,61
414.	808496	Мокрая Бугурна - Малая Цильна	73 254 ОП МЗ Н-018	4,000	1+740	3+240	1,50
415.	808497	«Цильна - Большое Нагаткино - Новое Никулино - Тагай - Майна - Игнатовка - Чертановка» - райтоп	73 254 ОП МЗ Н-019	1,300	0+000	0+160	0,16
416.	808608	«Цильна - Большое Нагаткино - Новое Никулино - Тагай - Майна - Игнатовка - Чертановка» - Пилогино	73 254 ОП МЗ Н-020	1,000	0+000	0+220	0,22
417.	808609	«Цильна - Большое Нагаткино - Новое Никулино - Тагай - Майна - Игнатовка - Чертановка» - Степное Анненково	73 254 ОП МЗ Н-021	2,670	0+000	0+730	0,73
418.	808646	Новое Никулино - Чириково	73 254 ОП МЗ Н-022	6,300	1+300	4+290	2,99
419.	808700	Карабаевка - Погребы	73 254 ОП МЗ Н-023	1,900	0+700	1+050	0,35
420.	808754	Беленки - Тимофеевка	73 254 ОП МЗ Н-024	2,000	0+000	0+650	0,65
421.	808701	«Казань - Буинск - Ульяновск» - Телешовка - Арбузовский	73 254 ОП МЗ Н-025	1,750	1+500	1+660	0,16
422.	808544	Подъезд к с. Арбузовка	73 254 ОП МЗ Н-026	2,660	0+000	0+660	0,66
423.	808755	Подъезд к с. Старые Алгаши	73 254 ОП МЗ Н-027	2,345	0+000	0+750	0,75
424.	808545	Мирный - Архангельское	73 256 ОП МЗ Н-002	9,680	0+000	7+520	7,52
425.	808710	Чердаклы - Бряндино	73 256 ОП МЗ Н-005	33,444	0+000	18+109	18,11

426.	808820	Новый Белый Яр - Старый Белый Яр - дом отдыха им. Воровского	73 256 ОП МЗ Н-006	8,697	4+000	8+040	4,04
427.	808499	«Чердаклы - Новый Белый Яр - Вислая Дубрава» - ДРСУ	73 256 ОП МЗ Н-009	0,300	0+000	0+040	0,04
428.	808647	«Чердаклы - Новый Белый Яр - Вислая Дубрава» - жилой поселок ДРСУ	73 256 ОП МЗ Н-010	0,500	0+000	0+070	0,07
429.	808703	«Чердаклы - Новый Белый Яр - Вислая Дубрава» - Чувашский Калмаюр	73 256 ОП МЗ Н-011	2,000	0+000	1+470	0,47
430.	808648	«Чердаклы - Новый Белый Яр - Вислая Дубрава» - Суходол	73 256 ОП МЗ Н-012	0,700	0+500	0+680	0,18
431.	808704	Татарский Калмаюр - пристань Тургенево	73 256 ОП МЗ Н-013	9,325	7+000	8+800	1,80
432.	808610	«Мирный - Учхоз УГСХА» - пос. УГСХА	73 256 ОП МЗ Н-015	1,500	1+120	1+500	0,38
433.	808821	Бряндино - Абдулово - Ертуганово	73 256 ОП МЗ Н-016	10,160	0+000	4+160	4,16
434.	808611	«Чердаклы - Бряндино» - Петровское	73 256 ОП МЗ Н-017	2,600	0+000	0+610	0,61
435.	808548	«Чердаклы - Бряндино» - Богданкино	73 256 ОП МЗ Н-018	3,600	0+000	0+720	0,72
436.	808649	Абдулово - Асаново	73 256 ОП МЗ Н-019	2,000	1+100	1+520	0,42
437.	808650	Поповка - Камышовка	73 256 ОП МЗ Н-020	2,000	0+000	0+390	0,39
438.	808500	Петровское - Войкино	73 256 ОП МЗ Н-022	3,600	2+600	3+400	0,80
439.	808756	Подъезд к областной психотерапевтической больнице № 1	73 256 ОП МЗ Н-023	9,902	0+000	4+758	4,76
440.	808433	«Мирный - Учхоз УГСХА» - кладбище	73 256 ОП МЗ Н-024	1,200	0+000	0+260	0,26
441.	808549	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Большой Уренбах	73 256 ОП МЗ Н-026	0,775	0+000	0+210	0,21
442.	1227844	Подъезд к санаторию им. Ленина от «Казань - Буинск - Ульяновск» - Ишеевка - Ундоры - граница области	73 ОП РЗ К-1435	3,110	0+000	3+100	3,10
443.	808407	«Ульяновск - Димитровград - Самара» - Новая Малькля	73 ОП РЗ К-1436	7,259	0+000	3+560	3,56
444.	808446	Изна - Оськино - граница области	73 ОП РЗ Р-049	16,736	5+000	12+320	7,32
ИТОГО:				4653,5673	X	X	2326,78565

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к государственной программе

ПАСПОРТ
регионального проекта
«Общесистемные меры развития дорожного хозяйства Ульяновской области и Ульяновской городской агломерации»

1. Основные положения

Наименование федерального проекта	«Общесистемные меры развития дорожного хозяйства»		
Краткое наименование регионального проекта	«Общесистемные меры развития дорожного хозяйства»	Срок начала и окончания проекта	03.12.2018-31.12.2024
Куратор регионального проекта	Тюрин Андрей Сергеевич-первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области		
Руководитель регионального проекта	Вавилин Дмитрий Александрович-Министр промышленности и транспорта Ульяновской области		
Администратор регионального проекта	Артемьев Александр Михайлович-директор департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области		
Связь с государственными программами Ульяновской области	Государственная программа Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2021 годы		

2. Цель и показатели регионального проекта

Цель регионального проекта:
Увеличение к 2024 году:
доли контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках реализации регионального проекта, предусматривающих использование новых технологий и материалов, включённых в Реестр новых и наилучших технологий, материалов и технологических решений повторного применения, не менее чем до 80% (относительно их количества по состоянию на 31 декабря 2017 года);
доли контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках реализации регионального проекта, предусматривающих выполнение работ на принципах контракта жизненного цикла, не менее чем до 70% (относительно их количества по состоянию на 31 декабря 2017 года);
количества стационарных камер фото- и видеодиагностики нарушений правил дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения до 247%;
количества внедрённых интеллектуальных транспортных систем на территории Ульяновской области до 2 шт.;
количества размещённых стационарных автоматических пунктов весогабаритного контроля (АПВК) транспортных средств на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения до 15 шт.

№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение	Период, год							
				дата	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Доля контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках национального проекта, предусматривающих использование новых технологий и материалов, включённых в Реестр новых и наилучших технологий, материалов и технологических решений повторного применения, % в общем объёме новых государственных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог	Основной	0	31.12.2017	0	10	20	40	53	66	80
2.	Доля контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках национального проекта, предусматривающих выполнение работ на принципах контракта жизненного цикла, предусматривающего объединение в один контракт различных видов дорожных работ, % в общем объёме новых государственных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог	Основной	0	31.12.2017	0	10	20	35	50	60	70
3.	Количество стационарных камер фото- и видеодиагностики нарушений правил дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения (накопительным итогом)	Основной, % Дополнительный, шт.	100	31.12.2017	207	219	225	230	236	241	247
4.	Количество внедрённых интеллектуальных транспортных систем на территории Ульяновской области, шт. (накопительным итогом)	Основной	0	31.12.2017	0	1	2	2	2	2	2
5.	Количество размещённых автоматических пунктов весогабаритного контроля транспортных средств на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения, шт. (накопительным итогом)	Основной	0	31.12.2017	0	0	3	6	9	12	15

8 Документы

5.6.	В Ульяновской области проработаны программы дорожной деятельности, определены для применения новые технологии, материалы и технологические решения. Определён эффект от применения. Организована система наблюдения и контроля за участками внедрения. Проанализированы результаты внедрения новых технологий, материалов и технических решений в предшествующем году. Разработана программа организации общественного участия граждан в реализации национального проекта	1 января 2023 г.	10 декабря 2023 г.	Холтобин С.М., Бычков И.Ю.	Сформированы актуализированные программы дорожной деятельности с учётом применения новых и наилучших технологий, материалов и технологических решений повторного применения	РП
------	---	------------------	--------------------	----------------------------	---	----

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к паспорту
регионального проекта
Ульяновской области
«Общесистемные меры развития
дорожного хозяйства Ульяновской области
и Ульяновской городской агломерации
на 2019-2024 годы»

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ И ОБОСНОВЫВАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ
регионального проекта Ульяновской области «Общесистемные меры развития дорожного хозяйства Ульяновской области и Ульяновской городской агломерации»

Методика расчёта показателей федерального проекта

№ п/п	Методика расчёта	Базовые показатели	Источники данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Доля контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках реализации регионального проекта, предусматривающих использование новых технологий и материалов, включённых в Реестр новых и наилучших технологий, материалов и технологических решений повторного применения						
1.1.	Дкт=Кнт*100/Коб, где: Дкт - доля контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках реализации регионального проекта, предусматривающих использование новых технологий и материалов, включённых в Реестр новых и наилучших технологий, материалов и технологических решений повторного применения; Кнт - количество контрактов на новое строительство, предусматривающие использование новых технологий и материалов, включённых в Реестр новых и наилучших технологий, материалов и технологических решений повторного применения; Коб - общее количество контрактов на новое строительство в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»	2017 г.	Отчёт	ОГКУ «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области» и администрация муниципального образования «город Ульяновск»	Первичный	2019-2024 гг.	-
2.	Доля контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках реализации регионального проекта, предусматривающих выполнение работ на принципах контракта жизненного цикла						
2.1.	Дкжц=Кжц*100/Коб, где: Дкжц - доля контрактов на осуществление дорожной деятельности в рамках реализации регионального проекта, предусматривающих выполнение работ на принципах контракта жизненного цикла; Кжц - количество контрактов, основанных на принципах жизненного цикла на объектах нового строительства; Коб - общее количество контрактов на объектах нового строительства	2017 г.	Отчёт	ОГКУ «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области» и администрация муниципального образования «город Ульяновск»	Первичный	2019-2024 гг.	-
3.	Количество стационарных камер фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения						
3.1.	Оф=Кн+Кб, где: Оф - общее количество стационарных камер фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения; Кн - количество установленных камер в отчётном году; Кб - количество камер, установленных в базовом году	2017 г.	Отчёт	Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области	Вторичный	2019-2024 гг.	-
4.	Количество внедрённых интеллектуальных транспортных систем на территории Ульяновской области, шт.						
4.1.	Ои=Ин+Иб, где: Ои - общее количество интеллектуальных транспортных систем на территории Ульяновской области; Ин - количество установленных интеллектуальных транспортных систем на территории Ульяновской области; Иб - количество интеллектуальных транспортных систем на территории Ульяновской области, установленных в базовом году	2017 г.	Отчёт	ОГКУ «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области» и администрация муниципального образования «город Ульяновск»	Вторичный	2019-2024 гг.	-
5.	Количество размещённых автоматических пунктов весогабаритного контроля транспортных средств на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения, шт.						
5.1.	Оп=Пн+Пб, где: Оп - общее количество автоматических пунктов весогабаритного контроля транспортных средств на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения; Пн - количество установленных пунктов в отчётном году; Пб - количество пунктов, установленных в базовом году	2017 г.	Отчёт	Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области и ОГКУ «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»	Вторичный	2020-2024 гг.	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к паспорту
регионального проекта
Ульяновской области
«Общесистемные меры развития
дорожного хозяйства Ульяновской области
и Ульяновской городской агломерации
на 2019-2024 годы»

1. Модель функционирования результатов и достижения показателей проекта, взаимосвязь с другими проектами

Реализация предлагаемого регионального проекта будет способствовать достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Концепция внедрения на территории Ульяновской области автоматических пунктов весогабаритного контроля транспортных средств, стационарных камер фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения, внедрения интеллектуальных транспортных систем, применения контрактов предусматривающих выполнение работ на принципах контракта жизненного цикла и контрактов предусматривающих использование новых технологий и материалов, включённых в Реестр новых и наилучших технологий, адресована на повышение безопасности дорожного движения, направленное на сохранение жизни, здоровья и имущества граждан, является одним из приоритетных направлений государственной политики и важным фактором обеспечения устойчивого социально-экономического и демографического развития страны.

2. Финансовое обеспечение реализации мероприятий федерального проекта

№ п/п	Наименование результата и источники финансирования	Объём финансового обеспечения по годам реализации, млн рублей			Всего млн рублей
		2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6
	Федеральный проект «Общесистемные меры развития дорожного хозяйства», в том числе:	686,7	686,7*	686,7*	4120,2*
1.	федеральный бюджет	0,0	0,0,	0,0,	0,0
2.	консолидированный бюджет	686,7	686,7	686,7	4120,2
3.	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

*Требуется ежегодная корректировка бюджета

3. Управление рисками/возможностями проекта

№ п/п	Наименование риска/возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по предупреждению риска/возможности	Вероятность	Уровень влияния	Периодичность мониторинга	Ответственный за управление риском / возможностью
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Срыв процедуры торгов	Невыполнение поставленных показателей	-	Средняя	Средний	Ежегодно	Вавилин Д.А.
2.	Снижение темпов роста экономики, сокращение финансирования	Невыполнение поставленных показателей	-	Средняя	Средний	Ежегодно	Вавилин Д.А.
3.	Некачественное исполнение услуг	Невыполнение поставленных показателей	Проверка организации на аффилированность перед заключением соглашения	Средняя	Высокий	Ежегодно	Вавилин Д.А.

4. Детализация показателей и финансирования бюджета на ближайший год

Наименование показателя, единицы измерения	Плановые значения на 2019 год				Плановое значение на 2019 год
	январь-март	январь-июнь	январь-сентябрь	январь-декабрь	
1	2	3	4	5	6
Количество стационарных камер фото- и видефиксации нарушений правил дорожного движения (ФВФ) на автомобильных дорогах федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, шт.	0	0	11	11	11
Количество внедрённых интеллектуальных транспортных систем (ИТС) на территории субъекта Российской Федерации, (элементов систем)	0	0	1	1	1
Общий бюджет проекта, млн рублей	136,98	336,33	528,89	686,73	686,73

5. Реестр заинтересованных сторон

Группа заинтересованных сторон	Организации (институты)	Основные интересы
1	2	3
Федеральные ведомства	Росавтодор	Повышение качества транспортной инфраструктуры Российской Федерации
	ФКУ «Центдорразвития» ФКУ «Волго-Вяткуправтодор»	
Региональные ведомства	ГИБДД УМВД России по Ульяновской области	Повышение качества транспортной инфраструктуры Ульяновской области
	Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области	
Администрация муниципального образования «город Ульяновск»	Управление дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска	Повышение качества транспортной инфраструктуры муниципального образования муниципального образования

6. Медиаплан освещения реализации и получения результатов проекта

Месяц, год	Тематика сообщений	Форма	СМИ (уровень)	Медиаперсоны	Ответственный
1	2	3	4	5	6
Январь 2019 г.	Реализация национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» на территории Ульяновской области	Пресс-конференция, пресс-релиз, статьи, новостной сюжет, информационные сообщения	Федеральные СМИ: «РИА-Новости», «Россия-1». Региональные СМИ: «Улправда», «Медиа73», «73онлайн», Информационный портал: «Моя округа», «Улпресса», «Деловое обозрение» (региональный журнал), «Милицейская волна», Областное радио: «Дорожное радио», «Радио2х2», «Аргументы и факты», (региональная вкладка федерального издания), «Комсомольская правда» (региональная вкладка федерального издания), «Улправда ТВ», ГТРК «Волга»	Губернатор Ульяновской области Морозов С.И., куратор проекта в регионе Тюрин А.С.	Вавилин Д.А.
Май-октябрь 2019-2024 гг.	Ход реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» на территории Ульяновской области	Пресс-конференция, пресс-релиз, статьи, новостной сюжет, информационные сообщения	Федеральные СМИ: «РИА-Новости», «Россия-1». Региональные СМИ: «Улправда», «Медиа73», «73онлайн», Информационный портал «Моя округа», «Улпресса», «Деловое обозрение» (региональный журнал), «Милицейская волна», Областное радио «Дорожное радио», «Радио2х2», «Аргументы и факты» (региональная вкладка федерального издания), «Комсомольская правда» (региональная вкладка федерального издания), «Улправда ТВ», ГТРК «Волга»	Губернатор Ульяновской области Морозов С.И., куратор проекта в регионе Тюрин А.С., представители общественности	Вавилин Д.А., Холтобин С.М., Бычков И.Ю.
Ноябрь 2019-2024 гг.	Проведён опрос о результатах реализации регионального проекта	Пресс-релиз, оповещение на радио, информационные сообщения	Региональные СМИ: «Улправда», «Медиа73», «73онлайн», Информационный портал «Моя округа», «Мозайка», «1ul.ru», «Misanec.ru», «Улпресса», «Милицейская волна», Областное радио «Дорожное радио», «Радио2х2»	Куратор проекта в регионе Тюрин А.С., представители общественности	Вавилин Д.А.
Ноябрь 2019-2024 гг.	В Ульяновской области завершается реализация регионального проекта	Пресс-релиз, статьи, новостной сюжет, информационные сообщения	Федеральные СМИ: «Интер-факс», «Россия-1». Региональные СМИ: «Улправда», «Медиа73», «73онлайн», Информационный портал «Моя округа», «Улпресса», «Милицейская волна», Областное радио «Дорожное радио», «Радио2х2», Аргументы и факты (региональная вкладка федерального издания), «Комсомольская правда» (региональная вкладка федерального издания), ГТРК «Волга», «Улправда ТВ», ТК «Репортер73»	Губернатор Ульяновской области Морозов С.И., куратор проекта в регионе Тюрин А.С., представители общественности	Вавилин Д.А., Холтобин С.М., Бычков И.Ю.

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

27 марта 2019 г. г. Ульяновск № 125-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 06.10.2011 № 479-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 06.10.2011 № 479-П «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) в пункте 4:
 - а) в подпункте 4.1 слова «Расходы на обеспечение деятельности» заменить словами «Финансовое обеспечение расходов, связанных с выполнением функций»;
 - б) в подпункте 4.2 слова «Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей» заменить словами «Финансовое обеспечение расходов, связанных с проектированием, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием»;
 - в) в подпункте 4.3 слова «Расходы на государственную поддержку» заменить словами «Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением государственной поддержки»;
 - г) подпункт 4.4 изложить в следующей редакции:
«4.4. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением бюджетам муниципальных образований Ульяновской области субсидий в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при осуществлении проектирования и строительства (реконструкции) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также при осуществлении их капитального и иного ремонта, - в размере 5 процентов общего объёма бюджетных ассигнований дорожного фонда в соответствии с порядком, установленным Правительством Ульяновской области.»;
 - д) в подпунктах 4.5 и 4.6 слова «местным бюджетам» заменить словами «бюджетам муниципальных образований Ульяновской области»;
 - е) подпункт 4.7 изложить в следующей редакции:
«4.7. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением бюджетам муниципальных образований Ульяновской области субсидий в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при осуществлении капитального и иного ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в населённых пунктах в соответствии с порядком, установленным Правительством Ульяновской области.»;
 - ж) в пункте 4.8 слова «Расходы на предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Ульяновской области в целях софинансирования проектирования и строительства (реконструкции), капитального ремонта, ремонта и содержания» заменить словами «Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением бюджетам муниципальных образований Ульяновской области субсидий в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при осуществлении проектирования и строительства (реконструкции), капитального и иного ремонта и содержания», слово «от» заменить словом «сумм»;
 - з) в пункте 4.9 слова «на предоставление Автономной некоммерческой организации содействия развитию системы мониторинга «Цивилизация» заменить словами «, связанных с предоставлением юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений)», слово «её» заменить словом «их»;
 - и) дополнить подпунктами 4.10 и 4.11 следующего содержания:
«4.10. Финансовое обеспечение расходов, связанных с разработкой комплексных схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения Ульяновской области, стратегии развития дорожного движения в пределах территорий муниципальных образований, находящихся в границах Ульяновской городской агломерации, комплексной схемы транспортного обслуживания населения Ульяновской области общественным транспортом (транспортном общем пользовании), в том числе в пригородном сообщении в границах Ульяновской городской агломерации.
4.11. Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением ремонта автомобильных дорог необщего пользования регионального и межмуниципального значения Ульяновской области (площадок, подъездов, проездов, велосипедных и пешеходных дорожек, расположенных в границах территорий медицинских организаций, подведомственных исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере охраны здоровья граждан).»;
- 2) в пункте 7 слова «на обеспечение деятельности учреждения, осуществляющего управление в сфере дорожного хозяйства, и расходов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и искусственных сооружений на них» заменить словами «, указанных в подпунктах 4.1 и 4.2 пункта 4 настоящего Порядка»;
- 3) в пункте 9 слово «на» заменить словами «, предметом которых является»;
- 4) в пункте 11 слово «очередной» заменить словом «соответствующий», слова «в соответствии с ведомственной структурой расходов», слово «расходов» и слова «на очередной финансовый год» исключить;
- 5) в пункте 12 слова «размере, не превышающем суммы, определённой» заменить словами «объёме, не превышающем объёма, утверждённого»;
- 6) пункт 14 изложить в следующей редакции:
«14. Средства, являющиеся бюджетными ассигнованиями дорожного фонда, перечисляются с лицевого счёта получателя средств дорожного фонда, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета поставщиков (подрядчиков, исполнителей) соответствующих товаров (работ, услуг) на основании договоров о передаче части функций государственного заказчика, государственных контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, актов о приёмке выполненных работ, справок о стоимости выполненных работ и затрат, накладных и подобных документов.»;
- 7) в пункте 15:
 - а) абзац первый изложить в следующей редакции:
«15. Получатель средств дорожного фонда до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в Министерство отчёты об объёмах выполненных работ (оказанных услуг) и отчёты о расходовании бюджетных ассигнований дорожного фонда, формы которых устанавливаются Министерством.»;
 - б) в абзаце втором слова «, выделенных из областного бюджета Ульяновской области» исключить»;
 - 8) в пункте 17 слова «несёт ответственность за нецелевое использование» заменить словами «обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему»;
 - 9) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Министерство обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, являющихся бюджетными ассигнованиями дорожного фонда, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.».

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

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин

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

27 марта 2019 г. г. Ульяновск № 126-П

**О внесении изменения в постановление
Правительства Ульяновской области от 08.06.2018 № 251-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
Внести в пункт 1.2 Положения о порядке и условиях предоставления учащимся (воспитанникам) общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, проявившим выдающиеся способности и ставшим победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, единовременных денежных поощрений за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области и размерах этих поощрений, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 08.06.2018 № 251-П «О единовременных денежных поощрениях, предоставляемых учащимся (воспитанникам) общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, проявившим выдающиеся способности и ставшим победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов», изменение, дополнив его после слова «литературе» словами «всероссийской образовательно-конкурсной программы в сфере науки, искусства и спорта «Большие вызовы».

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин

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

28 марта 2019 г. г. Ульяновск № 127-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 28.11.2017 № 596-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 28.11.2017 № 596-П «О единовременной денежной выплате лауреатам конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» следующие изменения:
1) в заголовке слова «получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить словами «присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности»;
2) в абзаце первом слова «получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить словами «присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности»;
3) в пункте 1 слова «получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить словами «присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности»;
4) в пункте 2 слова «получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить словами «присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности»;
5) в Положении о порядке назначения и предоставления единовременной денежной выплаты лауреатам конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:
а) в наименовании слова «получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить словами «присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности»;
б) в разделе 1:
пункт 1.1 изложить в следующей редакции:
«1.1. Настоящее Положение определяет Порядок назначения и предоставления единовременной денежной выплаты (далее - выплата) педагогическим работникам образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, - участникам конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности (далее - Конкурс).»;
пункт 1.2 изложить в следующей редакции:
«1.2. Лауреатами Конкурса становятся двенадцать учителей, занявших в рейтинге участников Конкурса места, непосредственно следующие за местами, занятыми победителями, получившими выплату в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.11.2018 № 679 «О премиях лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности» и Правилами присуждения премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности и обеспечения порядка их выплаты, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1739 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. № 679 «О премиях лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности» и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 г. № 606.»;
в) в абзаце втором пункта 2.3 раздела 2 слова «получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить словами «присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности».

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

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин

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

28 марта 2019 г. г. Ульяновск № 128-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 13.12.2018 № 649-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 13.12.2018 № 649-П «Об утверждении распределения субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией отдельных мероприятий, предусмотренных муниципальными программами по развитию систем водоснабжения и (или) водоотведения, в рамках реализации подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2021 годы» следующие изменения:

- 1) в заголовке слово «районов» заменить словом «образований»;
- 2) в пункте 1 слово «районов» заменить словом «образований»;
- 3) распределение субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией отдельных мероприятий, предусмотренных муниципальными программами по развитию систем водоснабжения и (или) водоотведения, в рамках реализации подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 13 декабря 2018 г. № 649-П

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией отдельных мероприятий, предусмотренных муниципальными программами по развитию систем водоснабжения и (или) водоотведения, в рамках реализации подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2021 годы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объём субсидий на мероприятия, предусмотренные муниципальными программами по развитию систем водоснабжения и (или) водоотведения	Ремонт объектов водоснабжения и водоотведения, подготовка проектной документации, погашение кредиторской задолженности по оплате ранее выполненных работ по ремонту объектов водоснабжения и водоотведения, подготовка проектной документации	Всего
1	2	3	4	5
1.	Вешкаймский район		1967,0	1967,0
2.	Труслейское сельское поселение Изненского района		1470,0	1470,0
3.	Черёмушкинское сельское поселение Изненского района		247,0	247,0
4.	Кузоватовский район	3267,0		3267,0
5.	Радичевский район		1527,2	1527,2
6.	Старомайский район		5200,0	5200,0
7.	Сурский район		1736,0	1736,0
8.	Цильинский район		913,0	913,0
Итого по муниципальным образованиям		3267,0	13060,2	16327,2

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

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин

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

28 марта 2019 г. г. Ульяновск № 129-П

**О внесении изменений в постановление Правительства
Ульяновской области от 08.08.2018 № 362-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2018 № 362-П «Об утверждении программы Ульяновской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействии в последующем трудоустройстве» на 2018-2020 годы» следующие изменения:
1) в преамбуле слова «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2017 № 625 «Об утверждении Типовой программы по сопровождению инвалидов молодого возраста при трудоустройстве в рамках мероприятий по содействию занятости населения» заменить словами «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.12.2018 № 804н/299/1154 «Об утверждении Типовой программы сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве»;

2) в программе:
а) строку «Основания для разработки Программы» паспорта дополнить абзацем четвёртым следующего содержания:



«приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.12.2018 № 804н/299/1154 «Об утверждении Типовой программы сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве»»;

б) в абзацах семнадцатом, двадцать седьмом, тридцать третьем и тридцать пятом раздела 1 цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

в) в абзаце первом раздела 4 цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

г) в разделе 5:

пункт 5.2 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) подготовка и направление в Федеральную службу по труду и занятости предложений о модернизации информационно-аналитической системы «Общероссийская база вакансий «Работа в России», в том числе о создании дополнительных сервисов для работодателей и инвалидов молодого возраста, в целях повышения качества и доступности услуг в сфере содействия занятости населения;

5) организация дополнительного профессионального образования работников органов службы занятости населения Ульяновской области в области реализации мероприятий, направленных на сопровождение инвалидов молодого возраста при оказании содействия в их трудоустройстве»;

в пункте 5.3:

подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) обеспечение Министерством для инвалидов беспрепятственного доступа к зданиям профессиональных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства»;

дополнить подпунктами 9-17 следующего содержания:

«9) обеспечение Министерством непрерывности работы по профессиональной ориентации инвалидов молодого возраста на всех уровнях образования;

10) создание Министерством специальных условий для инвалидов молодого возраста с целью получения ими профессионального образования;

11) организация Министерством работы «горячей линии» по вопросам приёма в профессиональные образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, инвалидов молодого возраста;

12) информирование Министерством инвалидов молодого возраста об условиях получения профессионального образования, профессиях, специальностях, направлениях подготовки в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, находящихся на территории Ульяновской области;

13) проведение Министерством мониторинга деятельности профессиональных образовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, по вопросам приёма, обучения студентов, являющихся инвалидами, и обеспечения специальных условий для получения ими образования, а также их последующего трудоустройства;

14) проведение Министерством семинаров (вебинаров) для педагогических работников и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, по вопросам профессиональной ориентации и получения профессионального образования инвалидами молодого возраста;

15) организация Министерством дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала профессиональных образовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, по вопросам работы со студентами, являющимися инвалидами;

16) организация Министерством информационного обеспечения в сфере реализации мероприятий, направленных на сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования;

17) организация Министерством взаимодействия инвалидов молодого возраста с представителями профессиональных образовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, при поступлении в образовательную организацию (при необходимости - предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдоперевод, тифлосурдоперевод))»;

д) в абзаце третьем раздела 7 слова «приложения № 2» заменить словами «приложениях № 2-5»;

е) в сноске «**» приложения № 2 слова «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2017 № 625 «Об утверждении Типовой программы по сопровождению инвалидов молодого возраста при трудоустройстве в рамках мероприятий по содействию занятости населения» заменить словами «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.12.2018 № 804н/299/1154 «Об утверждении Типовой программы сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве»»;

ж) дополнить приложениями № 3-6 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Программе

2.	Доля инвалидов молодого возраста, обучающихся в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	0,29	0,5	0,017	0,7	0,7	0,022
3.	Доля инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в соответствующем году	Процентов	0,06	0,28	0,017	0	0,2	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ дополнительных целевых индикаторов программы Ульяновской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве» на 2019 год

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значения целевого индикатора на 2019 год					
			по основным программам профессионального обучения			по образовательным программам среднего профессионального образования		
			инвалиды в возрасте от 15 до 17 лет	инвалиды в возрасте от 18 до 24 лет	инвалиды в возрасте от 25 до 44 лет	инвалиды в возрасте от 15 до 17 лет	инвалиды в возрасте от 18 до 24 лет	инвалиды в возрасте от 25 до 44 лет
1.	Доля инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	0,2	0,03	0	0,5	0,04	0
2.	Доля инвалидов молодого возраста, обучающихся в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	0,22	0,4	0,01	0,7	0,9	0,022
3.	Доля инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в соответствующем году	Процентов	0,02	0,23	0,01	0,02	0,3	0,004

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ дополнительных целевых индикаторов программы Ульяновской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве» на 2020 год

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значения целевого индикатора на 2020 год					
			по основным программам профессионального обучения			по образовательным программам среднего профессионального образования		
			инвалиды в возрасте от 15 до 17 лет	инвалиды в возрасте от 18 до 24 лет	инвалиды в возрасте от 25 до 44 лет	инвалиды в возрасте от 15 до 17 лет	инвалиды в возрасте от 18 до 24 лет	инвалиды в возрасте от 25 до 44 лет
1.	Доля инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	0,27	0,05	0	0,6	0,06	0

2.	Доля инвалидов молодого возраста, обучающихся в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	0,23	0,3	0,004	0,5	0,7	0,017
3.	Доля инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в соответствующем году	Процентов	0,02	0,4	0,01	0	0,5	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Программе

ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ для расчёта и методика расчёта значений дополнительных целевых индикаторов программы Ульяновской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве» на 2018-2020 годы

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Методика расчёта	Источник данных для расчёта
1.	Доля инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	$D = I / Q \times 100$, где: D - значение целевого индикатора; I - численность инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области; Q - общая численность инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Статистические данные, полученные от государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Ульяновской области, от Министерства образования и науки Ульяновской области, образовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области
2.	Доля инвалидов молодого возраста, обучающихся в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	$D = I / Q \times 100$, где: D - значение целевого индикатора; I - численность инвалидов молодого возраста, обучающихся в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области; Q - общая численность инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Статистические данные, полученные от государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Ульяновской области, от Министерства образования и науки Ульяновской области, образовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области
3.	Доля инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в соответствующем году	Процентов	$D = I / Q \times 100$, где: D - значение целевого индикатора; I - численность инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области; Q - общая численность инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в соответствующем году	Статистические данные, полученные от государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Ульяновской области, от Министерства образования и науки Ульяновской области, образовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области

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

Исполняющий обязанности Председателя Правительства области А.С.Тюрин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 130-П

Об утверждении распределения субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с организацией комплексного благоустройства территорий общего пользования

В целях реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой Ульяновской области «Формирование комфортной городской среды в Ульяновской области» на 2018-2022 годы, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 31.08.2017 № 19/429-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование комфортной городской среды в Ульяновской области» на 2018-2022 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

ПЕРЕЧЕНЬ дополнительных целевых индикаторов программы Ульяновской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве» на 2018 год

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значения целевого индикатора на 2018 год					
			по основным программам профессионального обучения			по образовательным программам среднего профессионального образования		
			инвалиды в возрасте от 15 до 17 лет	инвалиды в возрасте от 18 до 24 лет	инвалиды в возрасте от 25 до 44 лет	инвалиды в возрасте от 15 до 17 лет	инвалиды в возрасте от 18 до 24 лет	инвалиды в возрасте от 25 до 44 лет
1.	Доля инвалидов молодого возраста, принятых на обучение в образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	0,25	0,08	0,004	0,5	0,1	0,017

1.	Доля инвалидов молодого возраста, обучающихся в образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области, в общей численности инвалидов соответствующего возраста, проживающих на территории Ульяновской области	Процентов	0,25	0,08	0,004	0,5	0,1	0,017
----	---	-----------	------	------	-------	-----	-----	-------

1. Утвердить прилагаемое распределение субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с организацией комплексного благоустройства территорий общего пользования.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 28 марта 2019 г. № 130-П

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с организацией комплексного благоустройства территорий общего пользования

№ п/п	Наименование поселения (городского округа) Ульяновской области	Объём субсидий, тыс. рублей
1	2	3
1.	Карсунское городское поселение муниципального образования «Карсунский район»	6500
2.	Кузоватовское городское поселение муниципального образования «Кузоватовский район»	6000
3.	Майнское городское поселение муниципального образования «Майнский район»	7000
4.	Новомалыклинское сельское поселение муниципального образования «Новомалыклинский район»	5000
5.	Сенгелевское городское поселение муниципального образования «Сенгелевский район»	30000
6.	Сурское городское поселение муниципального образования «Сурский район»	13000
7.	Ишеевское городское поселение муниципального образования «Ульяновский район»	5000
8.	Муниципальное образование «город Ульяновск»	17436,315
ИТОГО:		89936,315

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

29 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 21

Об утверждении составов призывной комиссии Ульяновской области и призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области, имеющих статус муниципального района (городского округа), и о регулировании некоторых других вопросов, возникающих в связи с призывом граждан на военную службу в апреле-июле 2019 года

В целях обеспечения исполнения гражданами воинской обязанности в ходе проведения призыва на военную службу в апреле-июле 2019 года, в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Состав призывной комиссии Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Составы призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области, имеющих статус муниципального района (городского округа) (приложения № 2-25).

1.3. Перечень медицинских организаций государственной системы здравоохранения, в которых будет проводиться медицинское обследование (лечение) граждан, подлежащих призыву на военную службу, в период работы призывных комиссий и граждан, признанных призывными комиссиями временно негодными к военной службе (приложение № 26).

1.4. График проведения призывной комиссией Ульяновской области мероприятий по методическому руководству деятельностью призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области, имеющих статус муниципального района (городского округа), и контролю за их деятельностью, в том числе за правильностью предоставления гражданам отсрочек и освобождений от призыва на военную службу (приложение № 27).

2. Министерству здравоохранения Ульяновской области:

2.1. До начала медицинского освидетельствования при призыве граждан на военную службу обеспечить осуществление в подведомственных ему медицинских организациях государственной системы здравоохранения обязательных диагностических исследований, предусмотренных пунктом 14 Положения о военно-врачебной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе».

2.2. Совместно с федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Ульяновской области» организовать на сборном пункте круглосуточное дежурство медицинских работников, осуществляющих медицинскую деятельность на должностях среднего медицинского персонала, для оказания первичной медико-санитарной помощи в экстренной и неотложной формах гражданам, подлежащим призыву на военную службу, в период до их отправки к месту прохождения военной службы.

2.3. Обеспечить проведение в подведомственных медицинских организациях государственной системы здравоохранения медицинских обследований (лечения) граждан, подлежащих призыву на военную службу, по направлению призывных комиссий вне очереди и без взимания платы.

2.4. В срок до 1 апреля 2019 года обеспечить подведомственные медицинские организации государственной системы здравоохранения необходимым количеством прививочного материала для вакцинации призывников.

3. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области в период с 1 апреля по 15 июля 2019 года в дни приема граждан, подлежащих призыву на военную службу, и отправки в воинскую часть граждан, признанных на военную службу, организовать обеспечение безопасности и общественного порядка на территории, прилегающей к сборному пункту.

4. Заседания призывной комиссии Ульяновской области проводить с 11 апреля по 14 июля 2019 года в рабочие дни с 10.00 до 16.00 в кабинете № 40 помещения сборного пункта по адресу: г. Ульяновск, ул. Вольная, д. 1.

5. Признать утратившими силу: указ Губернатора Ульяновской области от 17.09.2018 № 96 «Об утверждении составов призывной комиссии Ульяновской области и призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области, имеющих статус муниципального района (городского округа), и о регулировании некоторых других вопросов, возникающих в связи с призывом граждан на военную службу в октябре-декабре 2018 года»;

указ Губернатора Ульяновской области от 21.12.2018 № 121 «О внесении изменений в указ Губернатора Ульяновской области от 17.09.2018 № 96».

Губернатор области С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к указу Губернатора
Ульяновской области
от 29 марта 2019 г. № 21

СОСТАВ призывной комиссии Ульяновской области

Основной состав:	
Председатель комиссии	
Морозов С.И.	Губернатор Ульяновской области
Заместитель председателя комиссии	
Брыкин П.Е.	военный комиссар Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Ревенкова Л.В.	медицинская сестра военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Члены комиссии:	
Андрущенко И.Ш.	врач-стоматолог государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» (по согласованию)
Арапов И.В.	заместитель атамана по работе с допризывной молодежью Ульяновской региональной общественной организации «Симбирское казачье землячество» (по согласованию)
Дудкин В.Е.	врач психиатр-нарколог государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая наркологическая больница»
Ивлев Г.Н.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский областной клинический центр специализированных видов медицинской помощи имени заслуженного врача России Е.М.Чучалова»
Казаров К.В.	врач-кардиолог государственного учреждения здравоохранения «Областной кардиологический диспансер»
Князькин Н.Я.	врач-психиатр военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Ковальчук В.И.	директор департамента анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
Колобова Д.В.	врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн»
Корниченко И.В.	заместитель начальника отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию)
Кузяшина Н.А.	председатель Ульяновской областной общественной организации «Совет родителей и членов семей военнослужащих» (по согласованию)
Кулагина Я.Ю.	врач-психиатр государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница имени В.А.Копосова»
Лебедева Л.М.	врач-оториноларинголог государственного учреждения здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница
Моторина В.А.	врач-рентгенолог государственного казенного учреждения здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»
Нагаев А.А.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница
Наумов А.Н.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, председатель военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Осиков А.А.	врач-офтальмолог государственного учреждения здравоохранения «Центральная городская клиническая больница г. Ульяновска»
Преображенская Е.С.	врач-невролог государственного учреждения здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница
Пчелкина Н.А.	врач-невролог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Сосова Л.В.	врач-дерматовенеролог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Сулейманова Э.Ф.	врач-терапевт военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Токмаков Е.П.	начальник пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Ульянов В.И.	начальник регионального штаба Всероссийской детско-юношеской военно-патриотической общественной организации «Юнармия» (по согласованию)
Фролагин С.В.	врач-офтальмолог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Хайрутдинов Т.А.	заместитель директора департамента профессионального образования и науки Министерства образования и науки Ульяновской области
Хайрутдинова Р.Р.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинический кожно-венерологический диспансер»
Чигирёва И.Б.	первый заместитель Министра здравоохранения Ульяновской области.
Резервный состав:	
Председатель комиссии	
Людков С.А.	заместитель Губернатора Ульяновской области
Заместитель председателя комиссии	
Филатов О.А.	начальник отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Опарина Л.К.	медицинская сестра военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Члены комиссии:	
Арав В.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-оториноларинголог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)

Асадуллина Л.И.	врач-психиатр государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница имени В.А.Копосова»
Большакова Е.В.	врач-офтальмолог государственного учреждения здравоохранения «Центральная городская клиническая больница»
Зайкин А.Н.	помощник военного комиссара Ульяновской области (по военно-патриотической работе), заместитель начальника штаба регионального отделения Всероссийского детско-юношеского общественного военно-патриотического движения «Юнармия» (по согласованию)
Ильина Е.Ф.	врач-оториноларинголог государственного учреждения здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница
Казаров А.М.	врач-рентгенолог государственного казенного учреждения здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»
Кисляков А.Н.	врач-психиатр государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница имени В.А.Копосова»
Костылов В.В.	инспектор отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию)
Лазарев А.И.	директор департамента организации медицинской помощи Министерства здравоохранения Ульяновской области
Маринов В.К.	врач психиатр-нарколог государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая наркологическая больница»
Мусина Г.М.	врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн»
Пашаев П.Р.	врач-нарколог государственного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая наркологическая больница»
Платова Ю.А.	врач-невролог государственного учреждения здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница
Платонова Е.А.	консультант департамента общего образования, дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Ульяновской области
Полканов И.К.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница
Пришельцева Е.В.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинический кожно-венерологический диспансер»
Середина О.А.	врач-стоматолог государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска»
Смирнов М.А.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский областной клинический центр специализированных видов медицинской помощи имени заслуженного врача России Е.М.Чучалова»
Степанов В.А.	атаман хутора «Отрадный» (по согласованию)
Тимиргазин И.З.	офицер (по тестированию и военно-профессиональной ориентации) пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Тяптина И.Е.	врач-стоматолог государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска»
Фаризова Л.Р.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинический кожно-венерологический диспансер»
Филиппова Т.А.	врач-кардиолог государственного учреждения здравоохранения «Областной кардиологический диспансер»
Фирстаев В.С.	заместитель директора департамента занятости населения, труда и социального партнерства Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
Пашукова С.В.	врач-психиатр государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница имени В.А.Копосова»
Шлёпкина Н.А.	врач-офтальмолог государственного учреждения здравоохранения «Центральная городская клиническая больница».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к указу Губернатора
Ульяновской области
от 29 марта 2019 г. № 21

СОСТАВ призывной комиссии муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области

Основной состав:	
Председатель комиссии	
Ширманов В.И.	глава администрации муниципального образования «Базарносызганский район» (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	
Курников В.С.	военный комиссар города Инзы, Инзенского и Базарносызганского районов Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Мякишева Н.В.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата города Инзы, Инзенского и Базарносызганского районов Ульяновской области (по согласованию)
Члены комиссии:	
Арискина Л.А.	руководитель филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в Базарносызганском районе
Нестеров А.Н.	старший участковый уполномоченный полиции отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Инзенский» (по согласованию)
Таньпетер Г.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, главный врач государственного учреждения здравоохранения «Базарносызганская районная больница»
Тюлюпина В.Г.	начальник управления образования администрации муниципального образования «Базарносызганский район» (по согласованию)
Чернов В.С.	инструктор пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию).
Резервный состав:	
Председатель комиссии	
Карабанова О.Ф.	заместитель главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» по вопросам социального развития (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	
Паулкина Т.И.	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата города Инзы, Инзенского и Базарносызганского районов Ульяновской области (по согласованию)



Секретарь комиссии	
Журавская Е.Ю.	медицинская сестра неврологического кабинета государственного учреждения здравоохранения «Чердаклинская районная больница»
Члены комиссии:	
Галеев Р.В.	старший участковый уполномоченный полиции отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Чердаклинский» (по согласованию)
Прокофьев И.В.	старший инструктор пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Тимофеева И.С.	начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования муниципального отдела «Чердаклинский район» (по согласованию)
Урсова М.К.	ведущий инспектор филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в Чердаклинском районе
Шлыкова Л.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Чердаклинская районная больница».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
 к указу Губернатора
 Ульяновской области
 от 29 марта 2019 г. № 21

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«город Димитровград» Ульяновской области

Основной состав:	
Председатель комиссии	
Гадалин А.Р.	исполняющий обязанности главы города Димитровграда Ульяновской области (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	
Лукиянов Д.А.	военный комиссар города Димитровграда, Мелекесского и Новомалыклинского районов Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Шувалова О.Г.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата города Димитровграда, Мелекесского и Новомалыклинского районов Ульяновской области (по согласованию)
Члены комиссии:	
Болонкин Н.П.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Муловская участковая больница»
Ермилин А.А.	инструктор (по ВДВ) пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Коротков А.В.	заместитель командира отдельной роты патрульно-постовой службы полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Димитровградский» (по согласованию)
Махмутова Р.Н.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт федерального государственного учреждения здравоохранения «Новомалыклинская городская больница»
Медведева В.А.	руководитель филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Димитровграде
Панащенко А.Н.	атаман станичного казачьего общества Мелекесского района Симбирского окружного казачьего общества Волжского войскового казачьего общества (по согласованию)
Строгая О.В.	начальник управления образования администрации муниципального образования «город Димитровград» (по согласованию)
Яркова Н.П.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Новомалыклинская районная больница»
Яркова Т.Н.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Новомалыклинская районная больница».
Резервный состав:	
Председатель комиссии	
Малюгин А.А.	начальник отделения по мобилизационной работе администрации города Димитровграда Ульяновской области (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	
Черникова Е.В.	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата города Димитровграда, Мелекесского и Новомалыклинского районов Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Петрова Л.И.	медицинская сестра федерального государственного учреждения здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства» (по согласованию)
Члены комиссии:	
Данилова Л.В.	заместитель руководителя филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Димитровграде
Егоров И.В.	инспектор группы охраны общественного порядка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Димитровградский» (по согласованию)
Еремеева Г.А.	ведущий инспектор отдела общего образования управления образования администрации муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области (по согласованию)
Ощепков П.В.	начальник штаба станичного казачьего общества Мелекесского района Симбирского окружного казачьего общества Волжского войскового казачьего общества (по согласованию)
Прокофьев И.В.	старший инструктор пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Стекольников А.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт федерального государственного учреждения здравоохранения «Новомалыклинская районная больница»
Тюрин Н.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства» (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
 к указу Губернатора
 Ульяновской области
 от 29 марта 2019 г. № 21

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«город Новоульяновск» Ульяновской области

Основной состав:	
Председатель комиссии	
Деникаев Г.П.	глава муниципального образования «город Новоульяновск» (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	
Бондяков О.В.	военный комиссар Железнодорожного и Ленинского районов города Новоульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Кирюхина Т.М.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Железнодорожного и Ленинского районов города Новоульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Члены комиссии:	
Артемченко Н.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Железнодорожного и Ленинского районов города Новоульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Бусалаева Т.П.	инспектор (по делам несовершеннолетних) группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции (дислокация - г. Новоульяновск) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ульяновский» (по согласованию)
Додонов М.А.	инструктор (по РВСН) пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Журавлёв В.М.	руководитель филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Новоульяновске
Мажарцева А.П.	исполняющий обязанности начальника управления образования администрации муниципального образования «город Новоульяновск» (по согласованию).
Резервный состав:	
Председатель комиссии	
Сироткина Н.Н.	заместитель главы администрации муниципального образования «город Новоульяновск» по вопросам социального развития (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	
Князев Д.Е.	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Железнодорожного и Ленинского районов города Новоульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Сластная Т.А.	фельдшер государственного учреждения здравоохранения «Новоульяновская городская больница имени А.Ф.Альберта»
Члены комиссии:	
Абдулвалиев И.И.	инспектор (по делам несовершеннолетних) группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции (дислокация - г. Новоульяновск) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ульяновский» (по согласованию)
Грошева А.Н.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Новоульяновская городская больница имени А.Ф.Альберта»
Кудрявцева Л.Н.	ведущий инспектор филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Новоульяновске
Михайлов А.В.	инструктор пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Терентьева К.В.	консультант отдела образования администрации муниципального образования «город Новоульяновск» (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
 к указу Губернатора
 Ульяновской области
 от 29 марта 2019 г. № 21

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«город Ульяновск»

Основной состав:	
Председатель комиссии	
Панчин С.С.	глава города Ульяновска (по согласованию)
Заместители председателя комиссии:	
Бондяков О.В.	военный комиссар Железнодорожного и Ленинского районов города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Мидонов Д.В.	военный комиссар Заволжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Обмолдов В.В.	военный комиссар Засвияжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Секретари комиссии:	
Лешина М.Н.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Заволжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Соколова С.М.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Засвияжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Члены комиссии:	
Абдрахимов И.А.	начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Заволжскому району г. Ульяновска (по согласованию)
Артемченко Н.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Железнодорожного и Ленинского районов города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Вольтер И.П.	заместитель начальника (по охране общественного порядка) отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Железнодорожному району г. Ульяновска (по согласованию)
Додонов М.А.	инструктор (по РВСН) пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Логунов В.А.	начальник Засвияжского районного отдела филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Ульяновске

Моисеев В.А.	ведущий инспектор Заволжского районного отдела филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Ульяновске
Погодина Г.Ш.	начальник Железнодорожного районного отдела филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Ульяновске
Прокофьев И.В.	старший инструктор пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Самойлов В.К.	главный специалист Управления образования администрации города Ульяновска (по согласованию)
Стручин В.Е.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Засвияжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Сундуков Н.И.	председатель Совета стариков Симбирского окружного казачьего общества Волжского войскового казачьего общества (по согласованию)
Черкасцев А.Г.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Заволжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Чернокрылова Н.А.	начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Засвияжскому району г. Ульяновска (по согласованию).
Резервный состав:	
Председатель комиссии	
Шорин Д.А.	заместитель главы администрации города - руководитель аппарата администрации города Ульяновска (по согласованию)
Заместители председателя комиссии:	
Дылдина А.С.	начальник отделения военного комиссариата Заволжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Князев Д.Е.	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Железнодорожного и Ленинского районов города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Рожкова Т.С.	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Засвияжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Секретари комиссии:	
Гончарова Е.А.	помощник начальника отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Заволжского района города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Кирюхина Т.М.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Железнодорожного и Ленинского районов города Ульяновска Ульяновской области (по согласованию)
Члены комиссии:	
Агеев А.А.	ведущий инспектор Заволжского районного отдела филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Ульяновске
Дуенко Н.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Центральная клиническая медико-санитарная часть имени заслуженного врача России В.А.Егорова»
Клийменко Т.Г.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-офтальмолог государственного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника № 6»
Кирасиров П.В.	старший участковый уполномоченный полиции отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Железнодорожному району г. Ульяновска (по согласованию)
Любаева Е.М.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения городская поликлиника № 1 им. С.М.Кирова
Осипов Н.А.	главный специалист Управления образования администрации города Ульяновска (по согласованию)
Михайлов А.В.	инструктор пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Рыбалко А.М.	инструктор пункта отбора на военную службу по контракту города Ульяновска (по согласованию)
Рыжакова Р.М.	главный специалист управления образования администрации города Ульяновска (по согласованию)
Тайгунов В.В.	заместитель начальника Ленинского районного отдела филиала областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в городе Ульяновске
Тимофеева О.Ю.	начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Заволжскому району г. Ульяновска (по согласованию)
Храмова Н.Н.	заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Засвияжскому району г. Ульяновска (по согласованию)
Юров В.А.	казак Ульяновской городской казачьей организации (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
 к указу Губернатора
 Ульяновской области
 от 29 марта 2019 г. № 21

ПЕРЕЧЕНЬ
медицинских организаций государственной системы
здравоохранения, в которых будет проводиться медицинское
обследование (лечение) граждан, подлежащих призыву
на военную службу, в период работы призывных комиссий
граждан, признанных призывными комиссиями
временно негодными к военной службе

№ п/п	Наименование медицинских организаций	Наименование муниципального образования (района муниципального образования «город Ульяновск») Ульяновской области, в котором работает призывная комиссия
1	2	3
1. Травматология, хирургия, урология		
1.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Центральная городская клиническая больница города Ульяновска»*	Заволжский район муниципального образования «город Ульяновск»

1.2.	Государственное учреждение здравоохранения «Ульяновский областной клинический центр специализированных видов медицинской помощи имени заслуженного врача России Е.М.Чучка-лова», государственное учреждение здравоохранения «Центральная клиническая медико-санитарная часть имени заслуженного врача России В.А.Егорова»*	Железнодорожный, Засвияжский, Ленинский районы муниципального образования «город Ульяновск»
1.3.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования «город Димитровград», «Мелекесский район», «Новомаляклинский район»
1.4.	Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница	Муниципальные образования Ульяновской области
2. Психиатрия		
2.1.	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница имени В.А.Копосова», федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования Ульяновской области
3. Наркология		
3.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Ульяновская областная клиническая наркологическая больница», федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования Ульяновской области
4. Фтизиатрия		
4.1.	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер», федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования Ульяновской области
5. Онкология		
5.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Областной клинический онкологический диспансер»	Муниципальные образования Ульяновской области
6. Кожные болезни		
6.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Областной клинический кожно-венерологический диспансер»	Муниципальные образования Ульяновской области
6.2.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования «город Димитровград», «Мелекесский район», «Новомаляклинский район»
7. Офтальмология		
7.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Центральная городская клиническая больница города Ульяновска»*, государственные учреждения здравоохранения городские поликлиники города Ульяновска, находящиеся в Заволжском районе*	Заволжский район муниципального образования «город Ульяновск»
7.2.	Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница, государственные учреждения здравоохранения городские поликлиники, городские больницы города Ульяновска (кроме Заволжского района)*	Засвияжский, Ленинский, Железнодорожный районы муниципального образования «город Ульяновск»
7.3.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования «город Димитровград», «Мелекесский район», «Новомаляклинский район»
7.4.	Государственные учреждения здравоохранения районные больницы муниципальных образований Ульяновской области*	Муниципальные образования Ульяновской области
8. Оториноларингология		
8.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Центральная городская клиническая больница города Ульяновска»*, государственные учреждения здравоохранения городские поликлиники, городские больницы города Ульяновска*	Муниципальное образование «город Ульяновск»
8.2.	Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница, государственные учреждения здравоохранения районные больницы муниципальных образований Ульяновской области*	Муниципальные образования Ульяновской области
8.3.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования «город Димитровград», «Мелекесский район», «Новомаляклинский район»
9. Терапия		
9.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Центральная городская клиническая больница города Ульяновска»*, государственные учреждения здравоохранения городские поликлиники города Ульяновска, находящиеся в Заволжском районе*	Заволжский район муниципального образования «город Ульяновск»
9.2.	Государственное учреждение здравоохранения «Центральная клиническая медико-санитарная часть имени заслуженного врача России В.А.Егорова»*, государственное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2»*, государственное учреждение здравоохранения Городская больница № 3*, государственные учреждения здравоохранения городские поликлиники города Ульяновска (кроме Заволжского района)*	Железнодорожный, Засвияжский, Ленинский районы муниципального образования «город Ульяновск»
9.3.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования «город Димитровград», «Мелекесский район», «Новомаляклинский район»

9.4.	Государственное учреждение здравоохранения «Областной кардиологический диспансер», государственные учреждения здравоохранения районные больницы муниципальных образований Ульяновской области*	Муниципальные образования «Базарносызганский район», «Новоспасский район», «Радищевский район», «Старокулаткинский район», «Старомайинский район», «Сурский район», «Ульяновский район», «Цильинский район», «Чердаклинский район», «город Новоульяновск»
9.5.	Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница, государственные учреждения здравоохранения районные больницы муниципальных образований Ульяновской области*	Муниципальные образования «Барышский район», «Вешкаймский район», «Инзенский район», «Карсунский район», «Кузоватовский район», «Майнский район», «Николаевский район», «Павловский район», «Сенгилевский район», «Тереньгульский район»
10. Неврология		
10.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Центральная городская клиническая больница города Ульяновска»*, государственные учреждения здравоохранения городские поликлиники города Ульяновска, находящиеся в Заволжском районе*	Заволжский район муниципального образования «город Ульяновск»
10.2.	Государственное учреждение здравоохранения «Центральная клиническая медико-санитарная часть имени заслуженного врача России В.А.Егорова»*, государственное учреждение здравоохранения Городская больница № 3*, государственные учреждения здравоохранения городские поликлиники города Ульяновска (кроме Заволжского района)*	Железнодорожный, Засвияжский, Ленинский районы муниципального образования «город Ульяновск»
10.3.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования «город Димитровград», «Мелекесский район», «Новомаляклинский район»
10.4.	Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница, государственные учреждения здравоохранения районные больницы муниципальных образований Ульяновской области*	Муниципальные образования Ульяновской области
11. Стоматология		
11.1. Челюстно-лицевая хирургия		
11.1.1.	Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница	Муниципальные образования Ульяновской области
11.2. Ортодонтия		
11.2.1.	Государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 5»*	Заволжский район муниципального образования «город Ульяновск»
11.2.2.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска», структурное подразделение № 6*	Железнодорожный, Засвияжский, Ленинский районы муниципального образования «город Ульяновск»
11.2.3.	Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница	Муниципальные образования Ульяновской области
11.2.4.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства»*	Муниципальные образования «город Димитровград», «Мелекесский район», «Новомаляклинский район»
12. Медицинское обследование (лечение) по другим профилям медицинской помощи		
12.1.	Медицинские организации государственной системы здравоохранения по соответствующим профилям медицинской помощи	Муниципальные образования Ульяновской области
12.2.	Филиал № 4 федерального государственного казенного учреждения «428 военный госпиталь» Министерства обороны Российской Федерации*	Муниципальные образования Ульяновской области

* Медицинские организации государственной системы здравоохранения, участвующие в проведении внеочередного клинико-инструментального медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, амбулаторно и в условиях стационара по согласованию.

Направление в медицинские организации государственной системы здравоохранения для прохождения медицинского обследования (лечения) граждан, подлежащих призыву на военную службу, осуществляется по решению призывной комиссии Ульяновской области и (или) призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области, имеющих статус муниципальных районов (городских округов), согласно настоящему приложению.

Медицинское обследование (лечение) граждан, подлежащих призыву на военную службу, осуществляется по направлению военно-врачебной комиссии военного комиссариата Ульяновской области в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Ульяновской области, по всем профилям медицинской помощи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к указу Губернатора
Ульяновской области
от 29 марта 2019 г. № 21

ГРАФИК
проведения призывной комиссией Ульяновской области мероприятий по методическому руководству деятельностью призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области, имеющих статус муниципального района (городского округа), и контролю за их деятельностью, в том числе за правильностью предоставления гражданам отсрочек и освобождений от призыва на военную службу

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Ульяновской области, в котором работает призывная комиссия	Дата проведения мероприятия
1.	«Чердаклинский район»	10.04, 31.05
2.	«Барышский район»	11.04, 03.05
3.	«Инзенский район»	12.04
4.	«Цильинский район»	15.04
5.	«город Димитровград»	19.04, 17.05
6.	«Тереньгульский район»	25.04, 18.05
7.	«город Ульяновск»	26.04, 15.05, 20.06
8.	«Майнский район»	07.05
9.	«город Новоульяновск»	20.05
10.	«Сурский район»	24.05
11.	«Павловский район»	04.06
12.	«Новоспасский район»	07.06

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
02.04.2019 г. г. Ульяновск № 14

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 региональным общественным организациям и региональному отделению общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональной общественной организации и региональным отделением общероссийской спортивной федерации по виду спорта «лыжные гонки», «спорт лиц с поражением ОДА», «лапта».
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 Ульяновскому региональному отделению общероссийской спортивной федерации и региональным общественным организациям для наделения их статусом региональным отделением общероссийской спортивной федерации и региональной общественной организации по виду спорта «лыжные гонки», «спорт лиц с поражением ОДА», «лапта» 25 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

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

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
01.04.2019 г. г. Ульяновск № 19-пр

Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ульяновской области в текущем финансовом году

В соответствии со статьёй 217¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 2 Закона Ульяновской области от 02.10.2012 «Об особенностях бюджетного процесса» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ульяновской области в текущем финансовом году.
2. Признать утратившими силу: приказ Министерства финансов Ульяновской области от 29.01.2008 № 10-пр «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ульяновской области в текущем финансовом году»; приказ Министерства финансов Ульяновской области от 05.02.2013 № 09-пр «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 29.01.2008 № 10-пр»; приказ Министерства финансов Ульяновской области от 26.03.2014 № 25-пр «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 29.01.2008 № 10-пр».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Ульяновской области Л.Л.Жаринову.

Министр Е.В.Буцкая

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства финансов
Ульяновской области
от 01.04.2019 г. № 19-пр

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ульяновской области в текущем финансовом году

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ульяновской области в текущем финансовом году (далее - кассовый план), состав и сроки представления главными администраторами доходов областного бюджета Ульяновской области (далее - главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области (далее - главные администраторы источников), главными распорядителями средств областного бюджета (далее - главные распорядители) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - сведения), а также устанавливает правила утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельных объемов финансирования), (далее - предельные объёмы финансирования). Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

- 1.3. Кассовый план включает: кассовый план на текущий финансовый год с детализацией по месяцам; кассовый план на каждый календарный месяц финансового года.
- 1.4. Составление и ведение кассового плана осуществляется Министерством финансов Ульяновской области (далее - Министерство финансов).
- 1.5. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в областной бюджет Ульяновской области и кассовых выплат из областного бюджета Ульяновской области в текущем финансовом году.

2. Показатели кассового плана
- 2.1. Кассовый план на текущий финансовый год составляется на основе следующих сведений:
 - 1) прогноза кассовых поступлений по доходам на текущий финансовый год, в том числе:
 - а) доходы, в том числе по группам видов доходов;
 - б) налоговые доходы и неналоговые доходы;
 - в) безвозмездные поступления, за исключением показателей по субсидиям, субвенциям, иным межбюджетным трансфертам из федерального бюджета, имеющим целевое назначение.
 - 2) прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита на текущий финансовый год.
 - 3) прогноза кассовых выплат по расходам на текущий финансовый год, в том числе:
 - а) расходы бюджета;
 - б) выплаты по источникам финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области.



3. Составление и утверждение кассового плана

3.1. Кассовый план составляется и ведется в электронном виде в автоматизированной системе «АЦК-Финансы». Процедура согласования и подписания кассового плана осуществляется в соответствии с регламентом применения электронной подписи, утвержденным Министерством финансов Ульяновской области.

Показатели кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита на начало финансового года должны соответствовать показателям, утвержденным законом о бюджете Ульяновской области на очередной финансовый год, за исключением показателей по субсидиям, субвенциям, иным межбюджетным трансфертам из федерального бюджета, имеющим целевое назначение.

3.2. Сводный годовой кассовый план составляется отделом сводного планирования и анализа бюджета департамента планирования Министерства финансов (далее - сводный отдел) на основании документов сформированных в электронном виде в автоматизированной системе «АЦК - Финансы».

3.3. Главные администраторы доходов, осуществляющие зачисление доходов областного бюджета Ульяновской области, а также главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области представляют в отдел по вопросам налоговой политики и доходов бюджета департамента по вопросам налоговой политики, доходов бюджета и государственного долга Министерства финансов Ульяновской области (далее - отдел доходов) сведения о распределении доходов с ежемесячной детализацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Сведения по кассовым поступлениям доходов предоставляются главными администраторами доходов областного бюджета Ульяновской области и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области на текущий финансовый год не позднее, чем за двадцать календарных дней до начала очередного финансового года.

3.5. Уполномоченный сотрудник отдела доходов в течение двух рабочих дней со дня предоставления сведений проверяет сведения по кассовым поступлениям доходов на очередной финансовый год, и формирует в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» кассовый план по доходам и кассовый план по источникам финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год не позднее, чем за двадцать календарных дней до начала очередного финансового года.

При наличии замечаний уполномоченный сотрудник отдела доходов возвращает сведения о кассовых поступлениях по доходам на доработку главным администраторам доходов областного бюджета Ульяновской области и главным администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области.

Главные администраторы доходов областного бюджета Ульяновской области и главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области в течение двух рабочих дней с даты получения сведений с замечаниями предоставляют уточненные сведения в отдел доходов.

Уполномоченный сотрудник отдела доходов в течение одного рабочего дня вносит уточненные сведения в кассовый план по налоговым и неналоговым доходам, источникам финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области областного бюджета Ульяновской области в автоматизированной системе «АЦК-Финансы».

3.6. Отдел управления государственным долгом департамента по вопросам налоговой политики, доходов бюджета и государственного долга Министерства финансов Ульяновской области (далее - отдел государственных заимствований) составляет сведения по распределению источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области с ежемесячной детализацией, и, не позднее чем за двадцать календарных дней до начала очередного финансового года, вносит соответствующие показатели в автоматизированную систему «АЦК-Финансы».

3.7. Сведения для кассового плана по расходам формируются на основании сводной бюджетной росписи областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденной в соответствии с приказом Министерства финансов Ульяновской области об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ульяновской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета Ульяновской области (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ульяновской области).

При формировании кассового плана по расходам главные распорядители средств областного бюджета Ульяновской области и получатели средств областного бюджета Ульяновской области учитывают, что первоочередному финансированию подлежат следующие расходные обязательства:

социальное обеспечение (выплаты), публичные нормативные обязательства, пенсионное обеспечение, социальное обеспечение населения,

выплата заработной платы, осуществляемой на основе договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе, трудовым законодательством;

выплата стипендий;

оплата жилищно-коммунальных услуг;

уплата налогов (включаемых в состав расходов), государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;

субвенции местным бюджетам;

субсидии государственным бюджетным и автономным учреждениям Ульяновской области;

обслуживание государственного внутреннего долга.

3.8. Главные распорядители средств областного бюджета Ульяновской области в соответствии с доведенными до них бюджетными ассигновками на очередной финансовый год и с учетом пункта 3.7 настоящего Порядка составляют кассовый план в разрезе групп видов расходов классификации расходов бюджета с ежемесячной детализацией в электронном виде в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» не позднее, чем за двадцать календарных дней до начала очередного финансового года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.9. Уполномоченные сотрудники отраслевых отделов осуществляют проверку кассового плана в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» представленного главными распорядителями средств областного бюджета Ульяновской области на соответствие утвержденной сводной бюджетной росписи областного бюджета Ульяновской области в течение двух рабочих дней со дня предоставления сведений от главных распорядителей средств областного бюджета.

При наличии замечаний уполномоченный сотрудник отраслевого отдела информирует главных распорядителей средств областного бюджета Ульяновской области о наличии замечаний.

Главные распорядители средств областного бюджета Ульяновской области в течение двух рабочих дней с даты получения информации о наличии замечаний вносят изменения в кассовый план в автоматизированной системе «АЦК - Финансы».

3.10. Уполномоченный сотрудник сводного отдела в течение трёх рабочих дней осуществляет свод и производит анализ сведений по расходам, доходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета.

3.11. При возникновении кассовых разрывов сводный отдел совместно с департаментом отраслевого финансирования (далее - отраслевыми отделами), главными распорядителями средств областного бюджета Ульяновской области в течение одного рабочего дня проводит анализ и представляет Министру финансов предложения по корректировке кассового плана для утверждения.

Принятие решения по корректировке кассового плана осуществляется путем наложения визы Министром финансов Ульяновской области «согласовано» или «не согласовано».

3.13. Уполномоченный сотрудник сводного отдела формирует на бумажном носителе сводный кассовый план на год, включающий доходы, расходы и источники финансирования дефицита областного

бюджета Ульяновской области. Сводный кассовый план на очередной финансовый год утверждается Министром финансов Ульяновской области не позднее, чем за двенадцать календарных дней до начала очередного финансового года по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

3.14. Кассовый план на очередной календарный месяц утверждается ежемесячно Министром финансов Ульяновской области не позднее третьего рабочего дня текущего месяца по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

4. Внесение изменений в кассовый план

4.1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в течение финансового года с помощью создания в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» документов «Изменение кассового плана по доходам», «Изменение кассового плана по источникам», «Изменение кассового плана по расходам».

4.2. Изменение кассового плана осуществляется с учётом следующих особенностей.

Главные распорядители средств областного бюджета Ульяновской области формируют уточненные показатели кассового плана в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» и представляют их в Министерство финансов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с сопроводительным письмом.

Уточнение показателей кассового плана не предусматривает увеличения показателей текущего месяца за исключением изменений в показателях сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год и на плановый период на основании внесения изменений в закон Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год и на плановый период.

Уточнение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется уполномоченным сотрудником сводного отдела на основании сведений, предоставляемых главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, а также сведений отдела государственного долга о сроках и размере погашения долговых обязательств Ульяновской области.

Остатки средств, утверждённые кассовым планом и неиспользованные в текущем месяце являются не переходящими на следующий месяц, подлежат перераспределению на последующие месяцы финансового года.

4.3. Перераспределение средств кассового плана на плановый период, осуществляется до последнего дня окончания текущего месяца, на основании письма главного распорядителя бюджетных средств Ульяновской области Министру финансов Ульяновской области с пояснением причин внесения изменений, приложением обоснований и электронного документа об изменении кассового плана в автоматизированной системе «АЦК-Финансы».

Уполномоченный сотрудник сводного отдела совместно с отраслевыми отделами в течение двух рабочих дней с момента поступления письма от главного распорядителя анализирует поступившее предложение о перераспределении остатка кассового плана на плановый период и направляет предложения Министру финансов для принятия решения.

Решение о корректировке кассового плана принимается Министром финансов путем наложения визы «согласовано» или «не согласовано».

После принятия Министром финансов решения, сведения по корректировке кассового плана с резолюцией обрабатываются в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» уполномоченным сотрудником сводного отдела в течение одного рабочего дня.

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.03.2019 г.

г. Ульяновск

№ 19-п

Об утверждении Положения о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-ЗО «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.10.2016 № 176-п «Об утверждении Положения о Комиссии по устройству детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Исполняющий обязанности
Министра М.В. Логинов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области
от 11.03.2019 г. № 19-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Комиссия по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Комиссия), создается с целью упорядочения комплектования организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечения комплекса мер по комплектованию и приёму указанных данных категорий детей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской

Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.12. 2014 № 207-ЗО «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также настоящим положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

2. Цель и основные задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является экспертная оценка наличия оснований для устройства несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и комплектование данных учреждений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:
-обеспечение защиты прав и законных интересов ребёнка;
-экспертная оценка наличия оснований для устройства несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
-комплектование организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:
-осуществлять комплектование организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
-рассматривать представленные документы;
-направлять несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
-осуществлять перевод несовершеннолетних, имеющих необходимый правовой статус, из учреждений временного пребывания детей (учреждения социальной защиты населения и учреждения здравоохранения Ульяновской области);
-привлекать к работе в комиссии экспертов, других специалистов.

4. Организация работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель.
Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач, подписывает заключения.

4.3. Секретарь Комиссии проверяет документы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, на предмет наличия необходимых документов и правильности их составления, в случае необходимости возвращает их на доработку, вносит информацию о несовершеннолетних, помещаемых в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнал регистрации выдачи направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнал регистрации выдачи направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления на детей.

4.4. Члены Комиссии вносят предложения об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно их образовательному маршруту.

4.5. Заседания Комиссии проходят еженедельно и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины её членов.

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путём открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.7. По результатам работы Комиссии составляется протокол, в котором фиксируются поступившие предложения, их оценка и решения.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 73/478-6

О передаче вакантного мандата депутата Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва зарегистрированному кандидату из областного списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

В соответствии с частями 1-3 статьи 76 и частью 3 статьи 78 Закона Ульяновской области от 20 июля 2012 года № 102-ЗО «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области», постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 11 сентября 2018 года № 57/393-6 «О результатах выборов депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва», на основании постановления Законодательного Собрания Ульяновской области от 20 марта 2019 года № 198/11-6 «О досрочном прекращении полномочий депутата Законодательного Собрания Ульяновской области Ратникова Сергея Владимировича», решения Президиума Регионального политического совета Ульяновского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» от 28 марта 2019 года «О предложении Избирательной комиссии Ульяновской области кандидатуры для замещения вакантного депутатского мандата Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва» Избирательная комиссия Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Передать вакантный мандат депутата Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва кандидату, избранному в составе областного списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Рожкову Михаилу Юрьевичу (№ 1 в территориальной группе кандидатов № 8, Мелекесский одномандатный избирательный округ № 8).

2. Зарегистрировать депутата Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва Рожкова Михаила Юрьевича.

3. Выдать зарегистрированному депутату Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва удостоверение об избрании.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

Председатель Избирательной комиссии
Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии
Ульяновской области О.И. Котова

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 73/479-6

Об исключении зарегистрированного кандидата из допущенного к распределению депутатских мандатов областного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва, выдвинутого избирательным объединением Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

В соответствии с пунктом 10 статьи 23 и подпунктом «д» пункта 18 статьи 71 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных

гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 15 и пунктом 5 статьи 77 Закона Ульяновской области от 20 июля 2012 года № 102-ЗО «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области», на основании постановления Избирательной комиссии Ульяновской области от 4 апреля 2019 года № 73/479-6 «О передаче вакантного мандата депутата Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва зарегистрированному кандидату из областного списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Избирательная комиссия Ульяновской области постановляет:

1. Исключить зарегистрированного кандидата Рожкова Михаила Юрьевича (№ 1 в территориальной группе кандидатов № 8, Мелекесский одномандатный избирательный округ № 8) из допущенного к распределению депутатских мандатов областного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва, выдвинутого избирательным объединением Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

**Председатель Избирательной комиссии
Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии
Ульяновской области О.И. Котова**

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 73/485-6

О Положении о Молодежной избирательной комиссии Ульяновской области

В соответствии с пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статьей 6 Закона Ульяновской области от 14 ноября 2003 года № 058-ЗО «Об Избирательной комиссии Ульяновской области» Избирательная комиссия Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Положение о Молодежной избирательной комиссии Ульяновской области (прилагается).

2. Направить настоящее постановление в Молодежную избирательную комиссию Ульяновской области.

3. Признать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Ульяновской области от 24 августа 2010 года № 37/245-4 «О Молодежной избирательной комиссии Ульяновской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

**Председатель Избирательной комиссии
Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии
Ульяновской области О.И. Котова**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Избирательной комиссии
Ульяновской области
от 4 апреля 2019 г. № 73/485-6

ПОЛОЖЕНИЕ

о Молодежной избирательной комиссии Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Молодежная избирательная комиссия Ульяновской области (далее - Молодежная избирательная комиссия) является постоянно действующим совещательным и консультативным органом при Избирательной комиссии Ульяновской области.

Молодежная избирательная комиссия оказывает содействие Избирательной комиссии Ульяновской области в деятельности по повышению правовой культуры молодых и будущих избирателей.

1.2. Молодежная избирательная комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Молодежная избирательная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Молодежная избирательная комиссия создается с целью проведения мероприятий по повышению правовой культуры молодых и будущих избирателей, изучения электоральной активности молодежи, организаторов выборов, организации выборов в студенческие советы образовательных организаций, реализации программы высшего образования, среднего профессионального образования, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, координации деятельности молодежных избирательных комиссий на территории Ульяновской области, оказания содействия избирательным комиссиям Ульяновской области в подготовке кадрового резерва.

2. Состав и порядок формирования Молодежной избирательной комиссии

2.1. Молодежная избирательная комиссия формируется в составе 14 членов комиссии.

2.2. Формирование Молодежной избирательной комиссии осуществляется Избирательной комиссией Ульяновской области.

2.3. Предложения по кандидатурам членов Молодежной избирательной комиссии вправе вносить:

- 1) Молодежный парламент при Законодательном Собрании Ульяновской области;
- 2) Молодежное правительство Ульяновской области;
- 3) молодежные общественные объединения;
- 4) собрания избирателей по месту учебы;
- 5) собрания избирателей по месту работы.

2.4. Не менее 3 членов Молодежной избирательной комиссии назначаются на основе предложений, поступивших от Молодежного парламента при Законодательном Собрании Ульяновской области.

Не менее 3 членов Молодежной избирательной комиссии назначаются на основе предложений, поступивших от Молодежного правительства Ульяновской области.

2.5. В случае, если предложение по кандидатуре члена Молодежной избирательной комиссии в установленный срок соответствующим субъектом не представлено, вакантное место замещается на основе предложений иных субъектов.

2.6. При выдвижении кандидатуры в состав Молодежной избирательной комиссии соответствующий субъект представляет в Избирательную комиссию Ульяновской области документы, определенные Перечнем документов, представляемых в Избирательную комиссию Ульяновской области по кандидатурам членов Молодежной избирательной комиссии (приложение № 1).

3. Срок полномочий Молодежной избирательной комиссии

3.1. Срок полномочий Молодежной избирательной комиссии составляет 3 года.

3.2. Срок полномочий Молодежной избирательной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

4. Компетенция Молодежной избирательной комиссии

4.1. Деятельность Молодежной избирательной комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию, инициативы членов Молодежной избирательной комиссии.

4.2. Молодежная избирательная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет регулярный мониторинг и анализ электоральной активности молодежи (участие молодежи в выборах всех уровней на территории Ульяновской области, участие молодежи в выборах в качестве кандидатов, участие молодежи в работе избирательных комиссий всех уровней в качестве членов комиссий с правом решающего и совещательного голоса, участие молодежи в выборах в качестве наблюдателей и др.);
- 2) вырабатывает рекомендацию, готовит предложения и непосредственно участвует в реализации мероприятий по повышению правовой культуры молодых и будущих избирателей;

3) оказывает содействие Избирательной комиссии Ульяновской области в вопросах планирования и реализации мероприятий, связанных с подготовкой кадрового резерва организаторов выборов;

4) осуществляет взаимодействие молодежи и молодежных общественных объединений с Избирательной комиссией Ульяновской области, территориальными избирательными комиссиями Ульяновской области, Ульяновской городской избирательной комиссией по вопросам повышения правовой культуры молодежи;

5) организует и участвует в совещаниях, конференциях, «круглых столах» и других мероприятиях, проводимых по вопросам электоральной активности молодежи;

6) участвует в совместных мероприятиях, проводимых Молодежным парламентом Ульяновской области, Молодежным правительством Ульяновской области;

7) осуществляет иные полномочия по поручению Избирательной комиссии Ульяновской области.

4.3. Для осуществления предусмотренных настоящим Положением полномочий Молодежная избирательная комиссия вправе:

- 1) свободно распространять информацию о своей деятельности;
- 2) создавать рабочие органы (рабочие группы, иные органы) при Молодежной избирательной комиссии.

4.4. Молодежная избирательная комиссия обязана:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;
- 2) не реже чем один раз в 6 месяцев информировать Избирательную комиссию Ульяновской области о своей деятельности;
- 3) представлять в установленном порядке заинтересованным государственным органам, организациям, гражданам информацию о своей деятельности.

5. Статус и полномочия членов Молодежной избирательной комиссии

5.1. Членом Молодежной избирательной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет включительно, проживающий на территории Ульяновской области.

5.2. Членами Молодежной избирательной комиссии не могут быть:

- 1) депутаты Молодежного парламента Ульяновской области, молодежных парламента муниципалитетов Ульяновской области;
- 2) члены Молодежного правительства Ульяновской области, молодежных правительств муниципальных образований Ульяновской области;
- 3) депутаты Законодательного Собрания Ульяновской области, депутаты представительных органов муниципальных образований Ульяновской области;
- 4) кандидаты в депутаты и на иные выборные должности.

5.3. Члены Молодежной избирательной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

5.4. Члену Молодежной избирательной комиссии выдается удостоверение по форме, установленной Избирательной комиссией Ульяновской области (приложение № 2).

5.5. Члены Молодежной избирательной комиссии:

- 1) должны неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области;
- 2) вправе вносить предложения, касающиеся повышения эффективности деятельности Молодежной избирательной комиссии;
- 3) участвуют в подготовке решений Молодежной избирательной комиссии;
- 4) участвуют в подготовке и реализации проектов Молодежной избирательной комиссии;
- 5) вправе выступать на заседаниях Молодежной избирательной комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;
- 6) вправе задавать другим участникам заседания Молодежной избирательной комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- 7) вправе знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с деятельностью Молодежной избирательной комиссии, получать копии этих документов и материалов, требовать заверения указанных копий;
- 8) вправе осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.6. Члены Молодежной избирательной комиссии обязаны:

- 1) участвовать в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Молодежной избирательной комиссии;
- 2) присутствовать на всех заседаниях Молодежной избирательной комиссии;
- 3) заблаговременно (не позднее чем за 1 сутки) информировать председателя или секретаря Молодежной избирательной комиссии о невозможности присутствовать на заседании Молодежной избирательной комиссии по уважительной причине;
- 4) выполнять поручения Молодежной избирательной комиссии, а также председателя, заместителя председателя и секретаря Молодежной избирательной комиссии, данные в пределах их компетенции, и информировать об их выполнении в установленный срок;
- 5) незамедлительно информировать Молодежную избирательную комиссию о наступлении обстоятельств, несомнимых со статусом члена Молодежной избирательной комиссии, изменении места работы (службы, учебы), занимаемой должности, адреса места жительства, номеров домашнего, рабочего, мобильного телефонов.

5.7. Член Молодежной избирательной комиссии освобождается от обязанности члена комиссии до истечения срока своих полномочий в случае:

- 1) подачи им заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- 2) утраты им гражданства Российской Федерации;
- 3) его переезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- 4) смерти;
- 5) вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
- 6) признания члена Молодежной избирательной комиссии недееспособным или ограничено дееспособным, безвестно отсутствующим;
- 7) в случае возникновения обстоятельств, препятствующих исполнению членом Молодежной избирательной комиссии своих полномочий в течение длительного периода;
- 8) систематического (более трех раз подряд) без уважительной причины отсутствия члена Молодежной избирательной комиссии на мероприятиях, проводимых Молодежной избирательной комиссией либо Избирательной комиссией Ульяновской области совместно с Молодежной избирательной комиссией.

5.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Молодежной избирательной комиссии вакантное место замещается по предложению того же субъекта, по предложению которого был назначен член комиссии, полномочия которого прекратились досрочно.

Если соответствующая кандидатура указанным субъектом не представлена не позднее чем за три дня истечения установленного срока, вакантное место замещается по предложению иных субъектов.

6. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии

6.1. Председатель Молодежной избирательной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует работу Молодежной избирательной комиссии и осуществляет общее руководство ее деятельностью;
- 2) представляет Молодежную избирательную комиссию во взаимоотношениях с органами и организациями, политическими партиями, общественными объединениями, а также с гражданами;
- 3) созывает и ведет заседания Молодежной избирательной комиссии;
- 4) совместно с секретарем Молодежной избирательной комиссии осуществляет подготовку заседаний Молодежной избирательной комиссии;
- 5) подписывает постановления Молодежной избирательной комиссии, иные документы комиссии, принятые в пределах ее компетенции;
- 6) дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Молодежной избирательной комиссии;
- 7) осуществляет контроль за реализацией решений Молодежной избирательной комиссии;
- 8) совместно с секретарем Молодежной избирательной комиссии обеспечивает сохранность документации Молодежной избирательной комиссии;

6.2. Заместитель председателя Молодежной избирательной комиссии осуществляет полномочия, возложенные на председателя Молодежной избирательной комиссии в его отсутствие.

6.3. Секретарь Молодежной избирательной комиссии осуществляет полномочия, возложенные на секретаря Молодежной избирательной комиссии в его отсутствие.

6.4. В случае временного отсутствия председателя Молодежной избирательной комиссии его обязанности (функции) исполняет заместитель председателя Молодежной избирательной комиссии. В этом случае в документе, на котором предусмотрена подпись председателя Молодежной избирательной комиссии, производится запись: «Заместитель председателя Молодежной избирательной комиссии».

9) осуществляет иные полномочия.

6.2. Заместитель председателя Молодежной избирательной комиссии:

- 1) замещает председателя Молодежной избирательной комиссии в случае его отсутствия;
- 2) по поручению председателя Молодежной избирательной комиссии созывает и ведет заседания Молодежной избирательной комиссии;
- 3) в пределах своей компетенции дает поручения членам Молодежной избирательной комиссии;
- 4) выполняет поручения председателя Молодежной избирательной комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия.

6.3. Секретарь Молодежной избирательной комиссии:

- 1) совместно с председателем Молодежной избирательной комиссии осуществляет подготовку заседаний Молодежной избирательной комиссии;
- 2) обеспечивает доведение до сведения всех заинтересованных лиц решений Молодежной избирательной комиссии;
- 3) подписывает постановления Молодежной избирательной комиссии;
- 4) совместно с председателем Молодежной избирательной комиссии обеспечивает сохранность документации Молодежной избирательной комиссии;
- 5) выполняет поручения председателя Молодежной избирательной комиссии;
- 6) осуществляет иные полномочия.

6.4. В случае временного отсутствия председателя Молодежной избирательной комиссии его обязанности (функции) исполняет заместитель председателя Молодежной избирательной комиссии. В этом случае в документе, на котором предусмотрена подпись председателя Молодежной избирательной комиссии, производится запись: «Заместитель председателя Молодежной избирательной комиссии».

7. Порядок избрания председателя, заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии

7.1. Председатель, заместитель председателя и секретарь Молодежной избирательной комиссии избираются на первом заседании Молодежной избирательной комиссии из числа членов комиссии тайным голосованием.

7.2. Председатель Молодежной избирательной комиссии избирается по предложению Избирательной комиссии Ульяновской области.

В случае отсутствия указанного предложения Избирательной комиссией Ульяновской области кандидатуры председателя Молодежной избирательной комиссии избираются по предложениям, внесенным членами Молодежной избирательной комиссии.

7.3. Заместитель председателя, секретарь Молодежной избирательной комиссии избираются по предложениям, внесенным членами Молодежной избирательной комиссии.

7.4. Голосование по избранию председателя, заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии проводится по каждой должности отдельно с использованием бюллетеней для тайного голосования.

7.5. Члены Молодежной избирательной комиссии, выдвинутые кандидатами на должность председателя, заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии, вправе заявить об отводе своей кандидатуры. Самоотвод не подлежит обсуждению и принимается Молодежной избирательной комиссией без обсуждения.

7.6. Избранным соответственно председателем, заместителем председателя, секретарем Молодежной избирательной комиссии считается кандидат, за которого подано более половины голосов от установленного числа членов Молодежной избирательной комиссии.

7.7. В случае, если на должность заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии было выдвинуто по 2 и более кандидатуры и по итогам голосования ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводятся следующие процедуры:

1) если в первом туре было выдвинуто по две кандидатуры, по второй тур голосования проводится по одной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов;

2) при выдвижении в первом туре более 2 кандидатур, второй тур голосования проводится по 2 кандидатурам, получившим наибольшее число голосов;

3) если 2 и более кандидата, следующие за кандидатом, получившим наибольшее число голосов в первом туре, получили равное число голосов, то они вместе с кандидатом, получившим наибольшее число голосов, включаются в бюллетень для второго тура голосования.

Кандидатам для избрания заместителем председателя, секретарем Молодежной избирательной комиссии по итогам второго тура голосования необходимо набрать не менее половины голосов от установленного числа членов Молодежной избирательной комиссии.

7.8. Решения Молодежной избирательной комиссии об избрании председателя, заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии оформляются постановлениями Молодежной избирательной комиссии, которые подписываются вновь избранным председателем и секретарем Молодежной избирательной комиссии.

7.9. В случае досрочного прекращения полномочий председателя, заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии, новые выборы указанных лиц проводятся не позднее чем через три месяца со дня прекращения их полномочий в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Организация работы Молодежной избирательной комиссии

8.1. Молодежная избирательная комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов комиссии.

8.2. Молодежная избирательная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем на 15 день после принятия решения Избирательной комиссии Ульяновской области о назначении ее членов, но не ранее дня истечения срока полномочий Молодежной избирательной комиссии предыдущего состава.

8.3. Первое заседание Молодежной избирательной комиссии открывает и ведет до избрания председателя Молодежной избирательной комиссии Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области.

8.4. Заседания Молодежной избирательной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

8.5. Заседания Молодежной избирательной комиссии проводятся открыто и гласно. В заседании Молодежной избирательной комиссии вправе принимать участие члены и работники аппаратов Избирательной комиссии Ульяновской области, территориальных избирательных комиссий Ульяновской области, Ульяновской городской избирательной комиссии, представители средств массовой информации.

8.6. Заседание Молодежной избирательной комиссии правомочно, если в нем принимает участие более половины от установленного числа членов Молодежной избирательной комиссии.

8.7. О времени и месте заседания Молодежной избирательной комиссии, а также о повестке дня заседания комиссии председатель Молодежной избирательной комиссии заблаговременно оповещает членов комиссии, иных лиц телефонограммой или в иной форме.

8.8. В ходе заседания Молодежной избирательной комиссии может осуществляться видео-аудиозапись. В случае, если кем-либо из присутствующих используется записывающая техника, он должен предупредить об этом участников заседания Молодежной избирательной комиссии.

9. Решения Молодежной избирательной комиссии и порядок их принятия

9.1. Принимаемые Молодежной избирательной комиссией решения оформляются в виде постановлений Молодежной избирательной комиссии.

9.2. Решение Молодежной избирательной комиссии об избрании председателя, заместителя председателя, секретаря Молодежной избирательной комиссии, о внесении изменений в Регламент Молодежной избирательной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Молодежной избирательной комиссии (квалифицированное большинство голосов).

Решения Молодежной избирательной комиссии по иным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (простое большинство голосов).

9.3. При принятии Молодежной избирательной комиссией решений в случае равного числа голосов «За» и «Против», голос председателя Молодежной избирательной комиссии является решающим.

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

14.03.2019 г.

г. Ульяновск

№ 8-п

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Инструкция).

2. Руководителям подразделений, образуемых в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет ответственное должностное лицо, на которое возложена функция организации и ведения делопроизводства в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

Руководитель С.В.Дронова

УТВЕРЖДЕНА приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 14.03.2019 № 8-п

Инструкция по делопроизводству в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Агентстве.

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

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

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

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях, образуемых в Агентстве (далее - подразделения), осуществляет Приёмная Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Приёмная) и ответственное лицо, на которого возложена функция организации и ведения делопроизводства в Агентстве (далее - ответственный за делопроизводство).

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

Руководитель подразделения назначает ответственного исполнителя за делопроизводство.

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Агентства. Руководители подразделений в обязательном порядке должны ознакомиться с Инструкцией вновь принятых на работу сотрудников под роспись.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

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

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

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляется уполномоченным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с Руководителем Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Руководитель).

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному исполнителю в

соответствующем подразделении. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое подразделение сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному исполнителю по акту приёма-передачи документов.

1.13. Об утрате документов (дел) сотрудники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения должностного лица Агентства, ответственного за делопроизводство, формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предлений службы делопроизводства докладывает Руководителю о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

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

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

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Агентства оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов Агентства представлены в приложениях № 3 - 3.2 к Инструкции.

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

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

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

При подготовке документов в Агентстве используются электронные шаблоны бланков документов.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется ответственным за делопроизводство.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются Руководителем.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

2.1.4. Учёт, хранение и списание продольных бланков документов.

Продольные бланки документов выдаются ответственным за делопроизводство.

Учёт поступления, выдачи и использования продольных бланков документов ведётся в журнале установленной формы согласно приложению № 4 к Инструкции.

Испорченные продольные бланки документов подлежат возврату ответственному за делопроизводство.

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

Контроль за правильностью использования и хранения продольных бланков документов возлагается на ответственного за делопроизводство и руководителей структурных подразделений.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе WordforWindows с применением шрифтов гарнитуры TimesNewRoman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№ 10-13).

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

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

2.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуторный межстрочный интервал.

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

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

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

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

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

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

2.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённом постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

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

2.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Агентства, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (далее - Агентство);
- 3) должность лица - автора документа;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные об Агентстве;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование либо аннотация документа (далее - наименование документа);
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности;
- 25) отметка о поступлении документа;
- 26) идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

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

2.2.8.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Наименование Агентства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении об Агентстве.

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

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне, наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.8.3. Должность лица - автора документа.

Наименование должности лица - автора документа указывается в бланках писем должностных лиц.

2.2.8.4. Подпись должностного лица.

Реквизит «Подпись должностного лица» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое - на документе, оформленном на бланке), подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Руководитель Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
И.О.Фамилия

или на бланке:
Руководитель Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами Агентства их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Руководитель Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
Подпись И.О.Фамилия

Заместитель Руководителя Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель Руководителя Статс - секретарь - заместитель Руководителя

Подпись И.О.Фамилия Подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии Подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица, например:

Исполняющий обязанности Руководителя Подпись И.О.Фамилия

Подпись должностного лица отделяется от последней строки текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию должностного лица, подпись которого воспроизводится.

2.2.8.5. Вид документа.

Вид документа указывается во всех, кроме писем, документах - постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

2.2.8.6. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Агентства, за исключением бланков писем.

2.2.8.7. Справочные данные об исполнительном органе государственной власти Ульяновской области.

Справочные данные об исполнительном органе государственной власти Ульяновской области содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

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

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

ул. Кузнецова, д.5, г. Ульяновск, 432017

2.2.8.8. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа, ширина зоны расположения реквизита (расстояние от её левой границы до правого поля документа) не должна превышать 77,9 мм.

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

Агентство финансов
Российской Федерации

При направлении документа в организацию или её подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название подразделения отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

Аппарат Правительства Российской Федерации

Отдел по работе
с обращениями граждан

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то должность и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся перед фамилией (без пробела между ними), выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

Генеральному директору
ЗАО «Авиастар-СП»

И.О.Фамилия

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (должность, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления Агентства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

государственному советнику юстиции Российской Федерации
1 класса

О.И.Якуниной

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам администраций муниципальных образований
Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, посёлка);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (область);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:
Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопролетарская ул., д. 8,
г. Ульяновск, 432031

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам.

2.2.8.9. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 10 февраля 2015 года следует оформлять таким образом: 10.02.2015.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 05 января 2015 года.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно во всех документах, кроме законов.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 12 октября 2015 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 23.03.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отменном месте на бланке документа либо ниже подписи должностного лица.

2.2.8.10. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации, - состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Агентстве, и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Агентства.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

2.2.8.11. Наименование документа.

Наименование документа составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений, ответных писем и инициативных писем объёмом не более семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, наименования не указываются.

Наименование документа должно кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, наименование документа отвечает на вопрос «о чём?» (о ком?), начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) наименование документа должно быть согласовано с видом документа в родительном падеже (чего?) (кого?), в таких случаях наименование начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?) главного специалиста-эксперта

Наименование документа оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Наименование документа» расположен под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов наименование документа оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должно занимать более 5 строк.

Наименование документа начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце наименования не ставится.

Наименование документа составляется лицом, готовящим проект документа (далее также - разработчик документа).

2.2.8.12. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования меро-

приятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование документа, заключённое в кавычки, например:

...в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»); от третьего лица единственного числа («Агентство не возражает», «департамент направляет»).

Текст отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

2.2.8.13. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

2.2.8.14. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), - печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста одной строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Текст Положения об управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
2. Копия постановления Губернатора Ульяновской области от 26.05.2014 № 58 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49» на 3 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном

виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименования прилагаемого файла и (или) количества прилагаемых файлов и при необходимости вида носителя, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на CD-диске.

или:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием вида правового акта (в дателюном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «Приложение» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта печатаются уже после его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста тремя-четырьмя строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.8.15. Гриф согласования.

Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внутренняя форма согласования оформляется визой (подробнее об этом реквизите - в подпункте 2.2.8.17 настоящего пункта), внешнее согласование документов оформляется грифом согласования - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Агентства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Агентства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.12.2015 № 430-162 или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии Агентства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.12.2015 № 12

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.8.16. Гриф утверждения.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа, выравнивается по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности	Наименование должности
Подпись И.О.Фамилия	Подпись И.О.Фамилия
Дата	Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с видом документа (например, состав - УТВЕРЖДЕН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже, его даты и номера после подписания документа уполномоченным должностным лицом). При этом слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием вида документа, его даты и номера одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 03 октября 2015 г. № 416-р

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением «О создании экспертной комиссии» Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.08.2016 № 21-р

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 6 к Инструкции.

2.2.8.17. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования документа - реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Агентства - автора документа с его содержанием.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Статс - секретарь - заместитель Руководителя Подпись И.О.Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель Руководителя

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Агентстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Агентства, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются по листу. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

2.2.8.18. Оттиск печати.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится оттиск печати. Оттиск печати удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание правил проставления оттиска печати содержится в разделе 7 Инструкции).

В деятельности Агентства используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Агентства используются простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее - простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в Приёмной используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» (далее также - простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уни-

чтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

2.2.8.19. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса. Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляется заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Статс - секретарь - заместитель Руководителя Подпись И.О.Фамилия

Дата

или:

Верно, подлинник находится в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Статс - секретарь - заместитель Руководителя Подпись И.О.Фамилия

Дата

Копия документа заверяется оттиском простой круглой печати. Если документы содержат более одного листа, все листы копии должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и оттиском простой круглой печати.

2.2.8.20. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона располагается на лицевой (для внутренних документов Правительства Ульяновской области) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Мария Ивановна 41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Вавилин Дмитрий Александрович (8422) 41-37-71

2.2.8.21. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа (далее - резолюция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 7 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О. Фамилия И.О.

Прошу организовать совместную работу и проинформировать меня до 01.05.2018.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

2.2.8.22. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.8.23. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2015 № 73-П-03/2345 В дело № 01-14

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.24. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Принято
Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

2.2.8.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Агентство содержит дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:

2.2.8.26. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонититул), проставляемая на правовом акте в правом нижнем углу первой страницы документа и первых страницах каждого приложения к нему, на письме - в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы. Идентификатор электронной копии документа содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы исполнителя, осуществляющего вывод на бланк, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, содержащиеся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, завизировавших и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

3.1. Проекты правовых актов Агентства

3.1.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Агентства осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области».

Оформленный и согласованный в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» текст проекта правового акта представляется разработчиком на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, с приложением необходимых документов.

После подписания проект правового акта направляется разработчиком в департамент административно-правового и финансового обеспечения для окончательной проверки комплекта необходимых к проекту правового акта документов и процедуры его согласования.

После окончательной проверки департаментом административно-правового и финансового обеспечения проект правового акта передается в канцелярию Агентства на регистрацию.

3.1.2. Правовые акты Агентства, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказа Агентства.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Агентства, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - в форме приказа.

Правовой акт, изданный в форме приказа, направляется ответственным за делопроизводство сотрудником на опубликование в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области», а его копии направляются в прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области.

3.1.3. Правовые акты Агентства печатаются на бланках «Распоряжение Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области», «Приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области». Текст печатается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.1.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: вид документа (распоряжение Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области), дату и номер, номер экземпляра, место издания, наименование документа, текст, подпись должностного лица.

Дата проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «Номер экземпляра» отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № _____».

Реквизит «Место издания» (г. Ульяновск) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» одной строкой непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование правового акта начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

3.1.5. Текст отделяется от наименования правового акта одной-двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в приказах Агентства завершается словом «п р и к а з а», при этом слово «п р и к а з а» печатается строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами

(без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНА») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Агентства по развитию
человеческого потенциала
и трудовых ресурсов
Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНА» или «УТВЕРЖДЕНА» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНА.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских
служащих Агентства по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию
конфликта интересов

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - одной строкой непечатаемых символов.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой строки или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сноска.

3.1.6. Пояснительная записка к проекту правового акта. Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.1.6.1. Вид документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.1.6.2. Наименование документа от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после наименования документа не ставится.

В наименовании документа указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры TimesNewRoman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должны содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

3.1.6.3. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой одной строкой непечатаемых символов.

3.1.7. Оформление реквизита «виза» проекта правового акта. Проекты правового акта визируются полностью.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставятся подписи разработчика документа и сотрудника департамента правового и кадрового обеспечения, осуществляющего

его правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителей департамента правового и кадрового обеспечения.

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования.

3.1.8. Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от реквизита «Текст документа» двумя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Руководитель» («Исполняющий обязанности Руководителя») вне зависимости от вида правового акта (и на бланках распоряжений Агентства, и на бланках приказов Агентства), печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

3.2. Распоряжения по кадровым вопросам

В Агентстве издаются распоряжения по кадровым вопросам, которые готовятся Управлением по вопросам государственной службы и кадров Губернатора Ульяновской области.

Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области».

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Правительства Ульяновской области, оформляются в соответствии с унифицированными формами, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (далее - унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Агентство имеет право вносить дополнительные необходимые ему реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения со сроком хранения 75 лет регистрируются и формируются в дела (приложение № 8 к Инструкции).

3.3. Организация работы по выпуску правовых актов

По окончании согласования, правовой экспертизы проекты правовых актов переносятся на соответствующие бланки и представляются на подпись Руководителю.

Работа по выпуску правовых актов Агентства включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Сотрудники канцелярии регистрируют подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к приказам и распоряжениям Агентства по основной деятельности - «од» (например, 15-од);

к распоряжениям Агентства по кадровым вопросам со сроком хранения 75 лет - «к» (например, 73-к);

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются ответственным за делопроизводство.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 9 к Инструкции). Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в Приёмной, после чего передаются по описи в архив.

3.4. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.4.1. Положение - правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Агентства.

Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности Агентства.

Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Агентства.

3.4.2. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Агентства.

3.4.3. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименования положений (правил, инструкций) отвечают на вопрос «о чём?», наименования инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с видом документа в родительном падеже (кого? (чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания ...».

Констатирующей частью положений (правил, инструкций, регламентов) служит раздел «Общие положения», в котором указывается основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.5. Протокол

3.5.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах (далее - заседание (совещание)).

3.5.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 10 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и

принятые решения (приложение № 11 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукосапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

3.5.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 12 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.5.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 10 и 11 к Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области; вид документа; номер и дату; место составления; наименование документа; текст; подписи.

Вид документа печатается ниже наименования исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через две строки печатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (П Р О Т О К О Л).

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2015 или 11-12.02.2015 и печатается через одну строку печатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Правительства Ульяновской области, присваиваются в канцелярии.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 120-ПС.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Агентстве в день их проведения (до 18 часов) передается в Приёмную Руководителя.

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту - порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через одну строку печатаемых символов ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер», выравнивается по центру без абзачного отступа.

Наименование протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой печатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзачного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Наименование протокола согласуется с видом документа в родителном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(П Р О Т О К О Л) заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзачного отступа.

3.5.5. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

3.5.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

1) «Председатель» (или «Председательствующий») - указывается должностное лицо, проводящее заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа с прописной буквы;

2) «Секретарь» - указывается лицо, отвечающее за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой печатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзачного отступа с прописной буквы;

3) «Присутствовали» - приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллективного) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзачного отступа, отделяется от предыдущего реквизита одной строкой печатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

4) «Повестка дня» - приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через две-три строки печатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа; с новой строки также без абзачного отступа указывается докладчик, например:
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2017 год в подразделениях, образуемых в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

Докладчик - Фамилия И.О.

3.5.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля

без абзачного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой печатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая - на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.5.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста тремя строками печатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визируются докладчиком.

3.5.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается должностным лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.5.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется оттиском простой круглой печати.

3.5.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 13 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

3.6. Служебные письма

3.6.1. Служебные письма Агентства (далее - письма) готовятся: как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Агентства;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица.

3.6.3. Письма от имени Руководителя готовятся на угловом бланке Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (приложение № 3.1 к Инструкции) и направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.6.4. Реквизиты письма являются наименованием исполнительного органа государственной власти Ульяновской области - автора; справочные данные об исполнительном органе государственной власти Ульяновской области; ОГРН, ИНН/КПП; дата, регистрационный номер; ссылка на номер и дату поступившего документа; адресат; наименование документа; текст; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе; в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - оттиск печати.

3.6.5. Наименование составляет ко всем инициативным письмам, имеющим текст более семи строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более семи строк, то наименование к письму не составляется.

Наименование документа в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа
Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать наименования в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие наименования не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Наименование письма печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должно превышать 28-30 печатных знаков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после наименования не ставится, и оно не заключается в кавычки.

3.6.6. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Наименование к ответным письмам не составляется.

3.6.7. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 14 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.6.8. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма - не более полутора-двух страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Правительство Ульяновской области направляет...», а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма отделяется от наименования письма или адресата тремя строками печатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзачными отступами.

3.6.9. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных регламентах; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

При оформлении письма на бланке Агентства в состав реквизита «Подпись должностного лица» входит наименование должностного лица, подписавшего документ (сокращённо), подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Руководитель Подпись И.О.Фамилия

3.6.10. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подпункта 2.2.8.20 пункта 2.2.8 подраздела 2.2 раздела 2 Инструкции.

3.7. Особенности подготовки и оформления писем при переписке с зарубежными адресатами

3.7.1. Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и оформляется на бланках Агентства.

Письма, направляемые главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний, подписываются Руководителем или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.7.2. Письма зарубежным адресатам печатаются на русском языке. После того, как письмо зарубежному адресату будет подписано должностным лицом, при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык, который прикладывается к письму. Делается это в том случае, если имеется намерение как можно быстрее довести до адресата содержание документа. Должностным лицом, подписавшим письмо зарубежному адресату, такое приложение на иностранном языке не подписывается.

Образец неофициального перевода текста письма представлен в приложении № 15 к Инструкции.

3.7.3. При оформлении письма главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний реквизит «Адресат» включает в себя титул, инициалы, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности.

Все составные части реквизита печатаются строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом, например:

Его Превосходительству
господину Мартину Вуковичу,
Чрезвычайному и Полномочному
Послу Австрийской Республики
в Российской Федерации

Если письмо адресуется организации, то указывается её наименование в русской транслитерации в кавычках, например:

«Американ Нэшнл
Сошиал Инститьют»

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то указываются его должность, название организации, имя и фамилия в русской транслитерации, например:

Президенту компании
«Д.Коук энд Сан Лтд»

господину Алану Видмару

Если письмо адресуется частному лицу, то указываются его имя (инициалы) и фамилия в русской транслитерации, например:

Господину
Л.Серрано Корречеру

При написании сложных имён и фамилий (испанских, араб-

ских) их сокращения не допускаются.

При написании страны употребляется полное официальное название государства, например: Соединённые Штаты Америки, Федеративная Республика Германия.

3.7.4. Дата и регистрационный номер письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату письма оформляется только в письмах-ответах, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

3.7.5. Обращение.

Текст письма начинается с обращения. Форма обращения зависит от конкретного случая и сложившейся практики:

к президенту - господин Президент;

к Руководителю - господин Руководитель, Ваше Превосходительство;

к послу - Ваше Превосходительство;

к посланнику - господин Посланник или господин Руководитель;

к временному поверенному в делах - господин Поверенный в делах (прилагательное «временный» в обращении обычно не пишется).

Если временный поверенный в делах - советник в ранге посланника, то обращение к нему должно быть «господин Руководитель».

Текст начинается с полного наименования отправителя и получателя:

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области свидетельствует своё уважение Посольству Республики Болгарии и имеет честь сообщить...

Письмо рекомендуется заканчивать формулами вежливости, например:

Пользуясь случаем, прошу Вас, Ваше Превосходительство, принять уверения в моём высоком уважении.

или:

С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество.

Не употребляются формулы вежливости в письмах с выражением соболезнования.

3.7.6. Проекты писем зарубежным адресатам визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят подписи и расшифровка подписи (фамилия, инициалы).

3.7.7. На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращённых названий.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется разработчиком документа.

3.7.8. Регистрация и отправление писем за рубеж осуществляется Приёмной.

3.8. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.8.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 16 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Обязательными реквизитами акта являются вид документа, печатаемый прописными буквами полужирного начертания (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, наименование акта, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего наименование акта согласуется с видом документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ) проверки финансово-хозяйственной деятельности

Наименования некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?», такие наименования начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должности, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр - финансовое управление (бухгалтерия);

2-й экземпляр - контрольное управление;

3-й экземпляр - Приёмная.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.9.2. Докладная записка - документ, адресованный Руководителю, заместителю Руководителя или руководителю подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 17 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования

руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты: наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (подразделения); вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

адресат;

наименование документа (если объём текста составляет более семи строк), которое отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись руководителя подразделения;

Ф.И.О. исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и Руководителем, если она представляется Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителем Губернатора Ульяновской области, первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, заместителем Председателя Правительства Ульяновской области.

3.8.3. Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена между подразделениями (приложение № 18 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, вид документа, который печатается прописными буквами полужирного начертания (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, адресат, наименование документа (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.8.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Агентства или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Агентства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Руководителю, заместителем Руководителя или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на угловом бланке Агентства (приложение № 3.1 к Инструкции), внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Наименование справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В наименование справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2018 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

3.9. Доверенности

3.9.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Агентства на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.9.2. Доверенность оформляется на общем бланке:

общий бланк Агентства используется при подписании доверенности на представление интересов Агентства или совершение каких-либо действий от его имени;

общий бланк Агентства используется при подписании доверенности на представление интересов Агентства или совершение каких-либо действий от имени Агентства.

3.9.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области);

вид документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата и регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

текст;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Агентства, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

3.10. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.10.1. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

3.10.2. Вид документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.10.3. Наименование договора (соглашения) от предыдущего

реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после наименования точка не ставится, например:

ДОГОВОР

между Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и Агентством экономического развития Российской Федерации на передачу прав пользования Региональным реестром государственных услуг

3.10.4. Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от наименования документа.

3.10.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.10.6. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.10.7. Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования.

3.10.8. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет, и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов - статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.10.9. Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинными подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.10.10. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются и хранятся в департаменте финансового, правового и кадрового обеспечения.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение).

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

3.10.11. Служебные контракты с государственными гражданами служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

3.10.12. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Агентства осуществляется департаментом административно-правового и финансового обеспечения.

3.11. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.11.1. Телеграммы

3.11.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 19 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman Суг размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя (составителя телеграммы), а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.11.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

1) адрес (куда? кому?);

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, - в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо - «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символа знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одной строкой непечатаемых символов, например:

614006 Пермь Куйбышева 14

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В.П.ШАНЦЕВУ

или:

ИВАНОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный составителем телеграммы. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

2) текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символическими знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символическими знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами. Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

3) подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

4) регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «Подпись должностного лица» через две строки непечатаемых символов;

5) адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.11.1.3. Текст международной телеграммы печатается на русском языке латинскими буквами русскоязычному адресату, находящемуся за границей (посольство, торговое представительство), либо на языке иностранного адресата. Международная телеграмма, составленная на любом языке, должна быть написана отправителем только латинскими буквами, которые употребляются в телеграфной службе между странами (соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита приведено в приложении № 20 к Инструкции). Для написания таких телеграмм могут использоваться следующие буквы: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ и цифры: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0.

Знаки препинания в международной телеграмме не обозначаются, каждое предложение начинается с новой строки и печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя, указываемые после текста международной телеграммы, пишутся на русском языке.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

место нахождения (жительства) адресата (название улицы, бульвара, проспекта, номер дома, квартиры, наименование организации, название города, провинции, префектуры, области, индекс, название страны);

наименование адресата.

При адресовании международных телеграмм в адрес российского посольства наименование российского посольства следует печатать на английском языке (RUSSIANEMBASSY) или на языке страны назначения.

Международная телеграмма визируется в управлении внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области.

Образцы оформления международных телеграмм приведены в приложениях № 21 к Инструкции.

3.11.2. Телефоннограмма

Телефоннограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефоннограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефоннограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефоннограммы являются: наименование организации - автора документа; должность, фамилия сотрудника, передавшего телефоннограмму, номер его телефона; наименование организации - получателя телефоннограммы; должность, фамилия сотрудника, принявшего телефоннограмму, номер его телефона; дата телефоннограммы; время приёма-передачи; текст, не превышающий 50 слов; наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия; входящий (исходящий) регистрационный номер телефоннограммы.

Телефоннограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 22 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефоннограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляются телефоннограммы, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефоннограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 23 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Агентстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Агентстве различают три потока документации: документы, поступившие из сторонних организаций (входящие); документы, отправляемые в другие организации (исходящие); документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудниками подразделений в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Агентстве, определяются Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Агентство осуществляется посредством почтовой связи, фельдьегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Агентство Приёмной.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдьегерской связи, передаются сотрудникам канцелярии под роспись согласно реестрам.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разностных книгах. В разностных книгах ставится дата и подпись специалиста канцелярии, принявшего документ. Сотрудник канцелярии имеет право проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Агентство.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в канцелярии, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресату. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и наименование документа) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается Помощником Руководителя и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа; поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя. Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.12.2015 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» вскрывается и передаётся адресату или на резолюцию Руководителю.

4.2.6. О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Руководителю с последующей их передачей в Приёмную Руководителя.

4.2.7. Документы от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области должны представляться в Правительство Ульяновской области в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области.

4.2.8. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 24 к Инструкции.

4.2.9. Поступившие документы, адресованные подразделениям, регистрируются в подразделениях.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются в Приёмной Руководителя, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.10. Регистрация документов, поступивших в Агентство, осуществляется канцелярией в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя переписку:

внутри Агентства; внутри исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;

между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области;

между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 25 к Инструкции.

4.2.11. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.12. Документы, поступившие по электронной почте, ре-

гистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, вид документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронная подпись (далее - ЭП) автора.

4.2.13. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя Приёмную, документы должны быть переданы специалистом подразделения на регистрацию в Приёмную незамедлительно.

4.2.14. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в канцелярию.

4.2.15. После регистрации оригиналы документов в течение дня передаются в приёмные руководителей и подразделения через уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в журнале. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам лично и копии направляются незамедлительно по электронным адресам.

Документы с резолюциями Губернатора Ульяновской области передаются исполнителям на бумажном носителе или по средствам электронной связи через электронную почту.

Подразделения получают документы от канцелярии через уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

4.2.16. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в Приёмную Руководителя.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя: ознакомление с содержанием документов;

подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 7 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе. В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись должностного лица, дающего поручение;

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнительность.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению документов;

подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.5. Руководители структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящими документами Агентства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется Приёмной в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.4.3. В Приёмной осуществляются проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация, учёт и отправка.

Сотрудники Приёмной формируют и заполняют электронную карточку исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют указанному адресату.

При ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Сотрудники Приёмной проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например: 73-ИОГВ-06-01/765, где 73 - постоянное число, ИОГВ-06-01 - индекс подразделения или должностного лица, 765 - порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т».

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Агентства, осуществляются канцелярией Агентства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Агентства, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся ответственным за делопроизводство на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связью.

(Продолжение следует.)

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

28.03.2019

№ 21

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения на территории Ульяновской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами», постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П «Об утверждении Положения о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу: приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 21.11.2014 № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения»;

приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.09.2015 № 73 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 21.11.2014 № 91»;

приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 04.02.2016 № 13 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 21.11.2014 № 91».

Министр Д.В.Федоров

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от « 28 » марта 2019 г. № 21

Административный регламент предоставления Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения на территории Ульяновской области

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения на территории Ульяновской области (далее - Регламент, государственная услуга), в том числе по согласованию изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию.

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в отношении:

а) общераспространённых полезных ископаемых - проекта опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта ликвидации или консервации горных выработок, технологической схемы первичной переработки общераспространённых полезных ископаемых;

б) подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объём добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, - проекта водозабора.

1.2. Описание заявителей.

Подателями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами - пользователи недр, имеющие лицензию на право пользования участком недр местного значения, либо их представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических, юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), 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 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 ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);
- путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.u-region.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личный приём в Министерство.

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).

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения на территории Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - органа государственной власти):

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) заверенная в установленном порядке копия распоряжения Министерства о согласовании технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр (далее - проектная документация, распоряжение о согласовании проектной документации);
- 2) в случае отказа - уведомление Министерства об отказе в согласовании технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр, с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 3) в случае возврата заявления о предоставлении государственной услуги - уведомление Министерства о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и представленных на согласование материалов с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 37 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён 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.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление в свободной форме с указанием перечня прилагаемых к заявлению документов (заявитель представляет самостоятельно);
- Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения с указанием своего полного и сокращённого наименований, организационно-правовой формы и места нахождения - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), способ получения результата (лично, почтовой связью);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) (заявитель представляет самостоятельно);
- 4) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде) (заявитель представляет самостоятельно);
- 5) предыдущее решение о согласовании проектной документации (если рассмотрение проектной документации проводится повторно) (заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении Министерства либо запрашивается Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Средне-Поволжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);
- 6) заключение государственной экспертизы запасов - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении Министерства либо запрашивается Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу);
- 7) лицензия на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней (заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении Министерства).

2.6.2. В проектную документацию включаются:

- 1) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недр;
 - 2) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;
 - 3) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель;
 - 4) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами.
- 2.6.3. В проектную документацию помимо мероприятий и информации, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Регламента, включаются также обоснованные варианты проектных решений в том числе:
- 1) в проектную документацию на разработку месторождений твёрдых полезных ископаемых, а также на разработку месторождений общераспространённых полезных ископаемых - в отношении: объёма работ, сроков начала и завершения работ; порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку; технико-экономических показателей разработки месторождения полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр; срока выхода на проектную мощность;
 - 2) в проектную документацию на разработку месторождений подземных вод - в отношении: выбора конструкций эксплуатационных скважин, технологии производства буровых работ и оборудования водоприёмной части скважин; выбора контрольно-измерительной аппаратуры для обеспечения ведения мониторинга подземных вод;
 - 3) в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, - в отношении: типа и способа строительства подземных сооружений; оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения; технологической схемы наземных частей подземных сооружений (если проектной документацией предусматривается их наличие).

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В течение 7 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги Министерство возвращает это заявление с приложенными к нему документами (далее также - материалы) заявителю, если они не соответствуют положениям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента. При этом указываются причины возврата материалов.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной подпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.3 настоящего Регламента);
- 4) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 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.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

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

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующую информацию: сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приёмной;

график личного приёма должностными лицами Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги; наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

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 областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий» - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») не предоставляется.

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

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

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

2) рассмотрение заявления и приложений к нему документов;

3) возврат заявителю материалов, представленных им на согласование в Министерство;

4) формирование и направление межведомственных запросов.

5) принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации, подготовка, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, 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 заявителем 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 организации, участвующей 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.

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) приём 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) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
 - 2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.
- 3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги в свободной форме и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (пункт 2.6 настоящего Регламента).

Заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем, а также направлены посредством почтовой связи.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и передаёт их Министру природы и циклической экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности, (далее - Министр).

После получения зарегистрированного заявления и документов Министр накладывает резолюцию. Затем заявление направляется на рассмотрение заместителя Министра - директору департамента природных ресурсов, лесоразведения и циклической экономики Министерства (далее - департамент Министерства, директор департамента Министерства).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Министра в департамент Министерства на исполнение.

Директор департамента Министерства в течение 1 рабочего дня назначает должностное лицо департамента Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) и передаёт ему поступившие материалы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента (комплектность, правильность заполнения заявления).

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, переход к административной процедуре по возврату заявителю материалов, представленных им на согласование, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 - 3.2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Возврат заявителю материалов, представленных им на согласование в Министерство.

Основанием для начала административной процедуры, является несоответствие представленных заявителем материалов требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо в день рассмотрения документов обеспечивает подготовку проекта уведомления о возврате с указанием причин возврата. Указанный проект передаётся на подпись Министру, затем регистрируется.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

Должностное лицо уведомляет заявителя о том, что ему возвращаются представленные на согласование материалы посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдача лично подписанного Министром и зарегистрированного уведомления о возврате, оформленного в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 5-7 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо запрашивает документ (его копию или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 5 подпункта 2.6.1, в структурном подразделении Министерства либо посредством межведомственного информационного взаимодействия в Средне-Поволжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Должностное лицо запрашивает документ (его копию или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 6 подпункта 2.6.1, в структурном подразделении Министерства либо посредством межведомственного информационного взаимодействия в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу.

Должностное лицо запрашивает документ (его копию или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 7 подпункта 2.6.1, в течение 1 (одного) рабочего дня в структурном подразделении Министерства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра

юридических лиц в отношении юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, сведения о постановке на налоговый учёт в налоговом органе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подконтроемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации, подготовка, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо в течение 8 рабочих дней проводит проверку наличия оснований для принятия решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта распоряжения о согласовании проектной документации.

Проект распоряжения о согласовании проектной документации подписывается Министром, затем регистрируется.

Максимальный срок выполнения административных действий - 13 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента и рекомендации по доработке проектной документации.

Проект уведомления об отказе подписывается Министром, затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Министром и зарегистрированное распоряжение о согласовании проектной документации либо подписанное Министром и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 33 рабочих дня.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о согласовании проектной документации либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе. Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Должностное лицо направляет заявителю заказным почтовым отправлением или вручает заявителю лично в Министерстве в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении, заверенную в установленном порядке копию распоряжения о согласовании проектной документации либо подписанное Министром и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

3.3.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в Министерство заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные; выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения с указанием своих полного и сокращённого наименований, организационно-правовой формы и места нахождения - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), способ получения результата (лично, почтовой связью).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Должностное лицо рассматривает заявление и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

После получения нового исправленного документа должностное лицо в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности его получения способом, указанным в заявлении.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.6 настоящего Регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Срок выдачи нового исправленного документа не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подшивается к распоряжению о согласовании проектной документации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражд-

данскими служащими Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего 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. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, государственные служащие, 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, государственных служащих, 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалоба на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Ульяновской области в соответствии с 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».

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС) в случае, если в рамках предоставления государственной услуги осуществляются процедуры, включённые в Исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правил ведения реестров описаний процедур» (в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя в Министерство для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uljanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Регламенту

(оформляется на бланке Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области)

Название организации - заявителя, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (для физического лица)

Уведомление

об отказе в согласовании технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр

По результатам рассмотрения заявления (вх. от №) и пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения, (далее - проектная документация) Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области, принято решение об отказе в согласовании проектной документации.

Причина отказа: _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 Регламента)

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

Приложение № 2
к Регламенту

(оформляется на бланке Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области)

Название организации - заявителя, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (для физического лица)

Уведомление

о возврате заявления о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участков недр местного значения, и представленных на согласование материалов

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от №) о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение ра-

бот, связанных с использованием участками недр местного значения (далее - заявление) Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области, принято решение о возврате указанного заявления.

Причина возврата: _____

(указываются причины возврата заявления в соответствии с пунктом 2.7 Регламента)

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

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

05 апреля 2019 г. _____ № 3-ПОД

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка получения государственным гражданскими служащими Агентства государственного имущества Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственным гражданскими служащими Агентства государственного имущества Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 20.09.2017 № 145-ПОД «Об утверждении Порядка получения государственным гражданскими служащими Ульяновской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости».

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

Исполняющий обязанности руководителя Агентства государственного имущества Ульяновской области **С.М.Мишин**

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства
государственного имущества
Ульяновской области
от 05 апреля 2019 г. № 3-ПОД

ПОРЯДОК

получения государственным гражданскими служащими Агентства государственного имущества Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственным гражданскими служащими Агентства государственного имущества Ульяновской области (далее - гражданским служащим) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или Ульяновской области в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или Ульяновская область, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ульяновской области, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или Ульяновской области полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности Ульяновской области акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении общественной организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиального органа управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении им должностных обязанностей.

3. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией в подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее также - заявление, подразделение)

4. Должностное лицо подразделения, регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку. Копия заявления с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему.

5. Должностное лицо подразделения, в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

6. В случае если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечет возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.

7. Должностное лицо подразделения, в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

8. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом подразделения, заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

9. При необходимости в соответствии с решением представителя нанимателя до вынесения им одного из решений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, заявление и заключение могут быть рассмотрены на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственного имущества Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиального органа управления.

10. Заявление и иные материалы, связанные с рассмотрением заяв-

ления (при их наличии), гражданского служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу подразделения, для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

11. Подразделение в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении, либо выдает копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

Приложение № 1
к Порядку получения государственным гражданскими служащими Агентства государственного имущества Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, утвержденному приказом Агентства государственного имущества Ульяновской области от _____ г. № _____

Образец

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(наименование государственного органа)

(Ф.И.О., должность гражданского служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(наименование некоммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав её коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Юридический адрес некоммерческой организации _____

ИНН некоммерческой организации _____

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статей 9 - 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку получения государственным гражданскими служащими Агентства государственного имущества Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, утвержденному приказом Агентства государственного имущества Ульяновской области от _____ г. № _____

Образец

Журнал

регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

№ п/п	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность, замещаемая гражданским служащим	Дата поступления заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя	Отметка о выдаче гражданского служащему копии заявления с резолюцией представителя нанимателя
1	2	3	4	5	6	7

Начат « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 _____ г.
На « _____ » листах

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

26 марта 2019 г. _____ № 06-49

г. Ульяновск

Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Автогазсервис» на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16.08.2018 № 1151/18 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) газорез стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Установить плату за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 15 куб. метров в час включительно, с учётом расхода газа газоиспользующим оборудованием ранее подключенного в данной точке подключения (для заявителей, намеревающихся использовать газ для целей предпринимательской (коммерческой) деятельности) к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Автогазсервис», при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до газораспределительной сети газораспределительной организации, в которую подана заявка, с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров и мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа и необходимости выполнения мероприятий по прокладке газопровода бестраншейным способом) в размерах:

для случаев, когда заявителями выступают физические лица - 42310,5 рублей (с учётом НДС);

для других случаев - 35258,75 рублей (без учёта НДС).
 2. Установить плату за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 5 куб. метров в час включительно, с учётом расхода газа газоиспользующим оборудованием ранее подключенного в данной точке подключения (для прочих заявителей, не намеревающихся использовать газ для целей предпринимательской (коммерческой) деятельности) к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Автогазсервис», при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до газораспределительной сети газораспределительной организации, в которую подана заявка, с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров и мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа и необходимости выполнения мероприятий по прокладке газопровода бестраншейным способом) на территориях городских населённых пунктов Ульяновской области город Ульяновск, город Димитровград, город Новоульяновск, город Барыш, город Инза, город Сентилей в размерах:

для случаев, когда заявителями выступают физические лица - 39432,68 рублей (с учётом НДС);
 для других случаев - 32860,57 рублей (без учёта НДС).

3. Установить плату за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 5 куб. метров в час включительно, с учётом расхода газа газоиспользующим оборудованием ранее подключенного в данной точке подключения (для прочих заявителей, не намеревающихся использовать газ для целей предпринимательской (коммерческой) деятельности) к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Автогазсервис», при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до газораспределительной сети газораспределительной организации, в которую подана заявка, с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров и мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа и необходимости выполнения мероприятий по прокладке газопровода бестраншейным способом) на территориях населённых пунктов Ульяновской области, не указанных в пункте 2 настоящего приказа:

для случаев, когда заявителями выступают физические лица - 26470,07 рублей (с учётом НДС);
 для других случаев - 22058,39 рублей (без учёта НДС).

4. Размер экономически обоснованной платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Автогазсервис»: 35258,75 рублей (без учёта НДС).

5. Выпадающие доходы от осуществления технологического присоединения газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Автогазсервис»: 245944,41 рублей.

6. Плата, установленная в пунктах 1-3 настоящего приказа, действует с 29 марта 2019 года по 31 декабря 2019 года включительно.

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 П Р И К А З

26 марта 2019 г. г. Ульяновск № 06-50

Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16.08.2018 № 1151/18 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) размеров стандартизованных тарифных ставок, определяющих ее величину», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить плату за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 15 куб. метров в час включительно, с учётом расхода газа газоиспользующим оборудованием ранее подключенного в данной точке подключения (для заявителей, намеревающихся использовать газ для целей предпринимательской (коммерческой) деятельности) к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск», при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до газораспределительной сети газораспределительной организации, в которую подана заявка, с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров и мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа и необходимости выполнения мероприятий по прокладке газопровода бестраншейным способом) в размерах:

для случаев, когда заявителями выступают физические лица - 65732,72 рублей (с учётом НДС);
 для других случаев - 54777,27 рублей (без учёта НДС).

2. Установить плату за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 5 куб. метров в час включительно, с учётом расхода газа газоиспользующим оборудованием ранее подключенного в данной точке подключения (для прочих заявителей, не намеревающихся использовать газ для целей предпринимательской (коммерческой) деятельности) к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск», при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до газораспределительной сети газораспределительной организации, в которую подана заявка, с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров и мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа и необходимости выполнения мероприятий по прокладке газопровода бестраншейным способом) на территориях городских населённых пунктов Ульяновской области город Ульяновск, город Димитровград, город Новоульяновск, город Барыш, город Инза, город Сентилей в размерах:

для случаев, когда заявителями выступают физические лица - 39432,68 рублей (с учётом НДС);
 для других случаев - 32860,57 рублей (без учёта НДС).

3. Установить плату за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 5 куб. метров в час включительно, с учётом расхода газа газоиспользующим оборудованием ранее подключенного в данной точке подключения (для прочих заявителей, не намеревающихся использовать газ для целей пред-

принимательской (коммерческой) деятельности) к газораспределительным сетям газораспределительной организацией Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск», при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до газораспределительной сети газораспределительной организации, в которую подана заявка, с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров и мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа и необходимости выполнения мероприятий по прокладке газопровода бестраншейным способом) на территориях населённых пунктов Ульяновской области, не указанных в пункте 2 настоящего приказа:

для случаев, когда заявителями выступают физические лица - 26470,07 рублей (с учётом НДС);
 для других случаев - 22058,39 рублей (без учёта НДС).

4. Размер экономически обоснованной платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск»: 177269,46 рублей.

5. Выпадающих доходов от осуществления технологического присоединения газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительной организации Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» не имеется.

6. Плата, установленная в пунктах 1-3 настоящего приказа, действует с 29 марта 2019 года по 31 декабря 2019 года включительно.

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 П Р И К А З

27 марта 2019 г. г. Ульяновск № 24-пр

Об утверждении границы охранной зоны газопровода в с. Верхний Мелекес Мелекесского района, протяжённостью 20 м, адрес: Ульяновская область, р-н Мелекесский, с. Верхний Мелекес и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки

В соответствии со статьями 56 и 106 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 31 раздела 2.2 Положения о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» от 30.11.2018 № 4800/78-07 и сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границу охранной зоны газопровода в с. Верхний Мелекес Мелекесского района, протяжённостью 20 м, адрес: Ульяновская область, р-н Мелекесский, с. Верхний Мелекес, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода, общей площадью 27 кв.м (приложение № 1).

2. Наложить бессроочно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.

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

Министр строительства и архитектуры Ульяновской области А.М. Садретдинова

Приложение № 1

к Приказу Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области № 24-пр от 27 марта 2019 г.

Каталог координат охранной зоны объекта

№ точек	Расстояние, м	Координаты	
		X	Y
1	2	3	4
В границах МО Новомайское городское поселение (Кадастровый квартал 73:08:041701)			
1	2,52	482990,24	2347997,79
2	1,74	482990,52	2348000,3
3	2,12	482988,78	2348000,49
4	4,83	482988,96	2348002,61
5	4	482984,15	2348003,09
6	0,9	482983,75	2347999,11
7	6,03	482984,24	2347998,36

Приложение № 2

к Приказу Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области № 24-пр от 27 марта 2019 г.

Перечень земельных участков, полностью или частично попадающих в границы охранной зоны объекта

№ п/п	Площадь, кв.м.	Кадастровый номер	Категория земель
1	19	73:08:041701:119	Земли населенных пунктов

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Кулагиной Анной Давидовной (433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, дом 36, адрес электронной почты: kulagina-anna@list.ru, конт. тел. 89276309868) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:13:010901:6, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Память Ильича».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Трокова Татьяна Николаевна (Ульяновская область, Радищевский район, с. Воскресеновка, ул. Верхняя, д. 20, конт. тел. 89279817834).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, 36 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, 36 (кад. инженеру Кулагиной А.Д.) и г. Ульяновск, ул. Юности, 5 «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

Результаты мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги на территории Ульяновской области за март 2019 года.

Во исполнение пунктов 61, 68 Основ формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 400, департаментом по регулированию цен и тарифов Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области проведен мониторинг соблюдения предельных индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области за март 2019 года, по результатам которого превышения предельных индексов, утвержденных Указом Губернатора Ульяновской области от 14.12.2018 № 118, не выявлено.

Кадастровым инженером Маршаловым Александром Ионовичем, г. Ульяновск, пер. Комсомольский, д. 3, офис 203, geo413619@mail.ru, тел. 8 (8422) 41-36-19, квалификационный аттестат № 73-14-231, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 34126, подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 73:11:000000:22, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новоспасский район, МО «Новоспасское городское поселение». Участок расположен в кадастровом квартале 73:11:040701.

Местоположение установлено относительно ориентира: Ульяновская область, Новоспасский район, МО «Новоспасское городское поселение».

Заказчиком проекта межевания земельных участков является Мусина Галина Алексеевна.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, пер. Комсомольский, д. 3, офис 203, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения.

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 принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, пер. Комсомольский, д. 3, офис 203.

Кадастровым инженером Вестфаль Ниной Витальевной, 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, vestfal@list.ru, тел. +79374516663, номер в едином реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - № 4770, СНИЛС 071-861-506 65, член СРО «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (№1119 от 01.11.2016), выполнены кадастровые работы по подготовке проектов межевания земельных участков, образуемого путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым №73:08:042601:1, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, СПК им. Куйбышева.

Заказчиком проекта межевания земельного участка является Карпушин Александр Вениаминович, (Ульяновская область, Мелекесский район, с. Степная Васильевка, ул. Труда, д. 4, тел. 89278278301).

Для ознакомления с проектом межевания земельного участка и его согласования можно обращаться по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения, предварительно позвонив по тел. +79374516663.

Предложения по доработке проекта межевания земельного участка и обоснованные возражения относительно местоположения границ и размера земельного участка от участников долевой собственности принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ выделяемых земельных участков состоится по адресу: Ульяновская область, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87 10 мая 2019 г. в 11.00. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Организатор торгов - КУ Вансовский А.Е. (ИНН 732702919781, СНИЛС 05759302988) - член СРО «ААУ «Паритет» (ОГРН 1037701009565, ИНН 7701325056, место нахождения: 105066, г. Москва, а/я 9) действующий на основании решения АС Ульяновской области от 23.10.2014 г. и определения от 22.02.2017 по делу № А72-12412/2012 - извещает о проведении конкурса с открытой формой подачи предложения о цене по продаже Предприятия должника с/х организации - ОНО «ОС по картофелю «Ульяновская» ГНУ УНИИСХ Россельхозакадемии ИНН 7321022182, ОГРН 1027301058180, Состав имущества, входящего в предприятие Должника включен в ЕФРСБ сообщение №3635154 от 03.04.2019. Торги состоятся 3.06.2019 в 12:00 на ЭТП Электронная площадка ЗАО «Сбербанк-АСТ» (<https://utp.sberbank-ast.ru>). Претенденты могут подавать заявки посредством системы электронного документооборота, начиная с 22.04.2019 09:00 на сайте в сети Интернет по указанному адресу до 12:00 31.05.2019. Дата определения участников: не позднее 31.05.2019 13:00 на сайте в сети Интернет по указанному адресу. Проект договора о задатке размещен на ЭТП. Начальная цена продажи Предприятия должника составляет 14 948 288 руб. (без НДС). Задаток в размере 20% (2 989 657,60 руб.) от начальной цены вносится до подачи заявки на счет ЭТП: ЗАО «Сбербанк-АСТ» ИНН: 7707308480, КПП: 770701001, р/с № 40702810300020038047 в ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» г. МОСКВА БИК 044525225. Шаг торгов составляет: 5% (747 414,40 руб.) от начальной цены. Предложения по цене подаются в электронной форме участниками торговой процедуры посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу ЭТП с 12:00 3.06.2019 г. Победителем признается участник, предложивший в ходе торгов наивысшую цену при условии выполнения им условий конкурса (далее - победитель конкурса). Условием участия в конкурсе является принятие участником торгов обязательства в случае выигрыша конкурса за свой счет произвести все необходимые действия для государственной регистрации права и перехода права собственности на недвижимое имущество, входящее в Предприятие Должника в срок, не превышающий трех месяцев с момента поступления оплаты за Предприятие и подписание акта прием-передачи. Данное условие включается в заключаемый с выигравшим конкурс договор купли-продажи Предприятия. Итоги торгов будут подведены на сайте ЭТП в сети Интернет после наступления даты подведения итогов. Договор купли-продажи заключается в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов. Арбитражный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи Предприятия с приложением проекта договора в соответствии с представленным победителем торгов предложением о цене Предприятия. Предприятие должно быть оплачено в течение 30 дней с даты заключения договора на расчетный счет Должника №40502810400140000001 в ОАО АКБ «Актив Банк» г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 52 БИК 048952752 к/с 30101810500000000752. С подробной информацией о Предприятии, его характеристиках, порядке ознакомления с имуществом, входящим в предприятие, можно ознакомиться на сайте ЭТП в сети Интернет. Адреса для корреспонденции: 432029, г. Ульяновск, ул. Корунковой, 16-129, +79608316760, vansovskiy@mail.ru.



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.
 Перечень 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 № 291. Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.00. Цена свободная.

