



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 49 (24.023)

ВТОРНИК, 11 ИЮЛЯ 2017 г.

www.ulpravda.ru

«Исузу Рус» к грузовикам добавила автобусы

На международной выставке «Иннопром-2017» губернатор Сергей Морозов подписал два соглашения.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

На VIII «Иннопроме» в Екатеринбурге представлены более 640 промышленных компаний из 20 стран, основная тема форума - «Умное производство. Глобальный подход».

Ульяновскую область представляют ООО «Мидамед» (датчики, модули и преобразователи давления), ООО ПЦ «Тулз» (измерительные приборы), Димитровградский дружинный и Ульяновский прибороремонтный заводы, УЗТС, «Редуктор». УАЗ презентовал здесь новый гибридный автомобиль, оснащенный одновременно бензиновым и электродвигателем.

В рамках рабочей поездки главы региона заключен трехсторонний меморандум о намерениях по выпуску автобусов категории МЗ классов 2 и 3 на шасси автомобиля ISUZU NQR90L-K, которые будут собираться на мощностях производственного комплекса «СИМАЗ» в Ульяновске. Подписи под документом поставили Сергей Морозов, генеральный директор АО «Исузу Рус» Фабрис Горлье и директор по развитию ООО «СИМАЗ» Сергей Полобин.

По условиям соглашения взаимодействие сторон также подразумевает разработку конструкции автобусов, сертификацию, производство, реализацию продукции и последующее гарантийное и постгарантийное обслуживание.

«Этот документ (а переговоры шли более года. - Ред.) стал очередным шагом в плодотворном сотрудничестве с нашими партнерами «Исузу Рус». Сегодня в



Ульяновской области налажено производство полной линейки грузовых автомобилей массой от трех тонн. Совсем недавно мы запустили линию по сборке тяжелых грузовиков серии «С» и «Е». И теперь в нашем регионе будут производиться автобусы на шасси «Исузу», что в дальнейшем позволит модернизировать имеющийся автопарк ульяновских перевозчиков. Еще это даст нам возможность укрепить наши позиции в сфере производства автобусов и, как следствие, обеспечить ульяновцев новыми рабочими местами. К тому же увеличится объем денежных средств, которые поступят в региональный бюджет», - подчеркнул Сергей Морозов.

По информации руководства компании АО «Исузу Рус», старт продаж планируется в конце 2017 - начале 2018 года. Объем производства составит до 500 автобусов в течение первых 12 месяцев реализации. В настоящий момент обсуждается выход на рынок сразу с двумя модификациями - городского и междугородного автобусов малого класса.

Кроме того, Сергей Морозов заключил инвестиционное соглашение с АО «Группа компаний НТМ» (на фото). Проект подразумевает создание совместного российско-китайского кластера производителей медицинского оборудования на площадке портовой особой экономической зоны «Ульяновск».

«Заволжье» поставили высший балл

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Аналитический центр медиахолдинга «Эксперт» представил национальный рейтинг инвестиционной привлекательности промышленных парков и ОЭЗ.

Ульяновская область разделила второе место с Татарстаном. Всего же в рейтинге представлено 33 субъекта РФ и 76 промышленных парков. Индустриальный парк «Заволжье» вошел в группу абсолютных лидеров, заняв 7-е место и получив высший класс - АА.

Итоговый балл выводится на основе оценки 29 параметров, разбитых на шесть групп: услуги управляющей компании, местоположение, стоимость ресурсов, предлагаемые льготы, работа с резидентами и характеристики региона локации. Площадки с близкими результатами были объединены в классы (АА - наиболее привлекательные парки, С - наименее привлекательные).

«Одними из основных критериев стала оценка уровня привлекательности и дружелюбности по отношению к инвестору, возможность дать инвестору

первоначальный ориентир для выбора места размещения производства. И мы с успехом прошли данный отбор. К тому

27
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ
С ОБЩИМ ОБЪЕМОМ
ИНВЕСТИЦИЙ 46,7 МЛРД
РУБЛЕЙ РЕАЛИЗУЮТСЯ
В ПРОМЗОНЕ «ЗАВОЛЖЬЕ».

же наши площадки предоставляются с готовой инфраструктурой, поскольку многие резиденты главным преимуществом земельного участка считают именно наличие инженерных коммуникаций. Немалую роль сыграло и грамотное логистическое расположение «Заволжья» и, конечно, комплексный пакет пре-

ференций. В целом же создание таких площадок дает серьезный толчок к развитию разнообразных производств», - подчеркнул ульяновский премьер Александр Смекалин.

Напомним: сегодня в промзоне «Заволжье» на 1 рубль бюджетных вложений в инфраструктуру парка приходится 32,4 рубля инвестиций резидентов и 10,7 рубля налоговых платежей в региональный бюджет. За период с 2009 по 2016 годы резидентами парка перечислено, без учета налоговых льгот, 11,7 миллиарда в бюджет Ульяновской области.

Преимущества площадки оценили компании с мировым именем: DMG MORI, Bridgestone, Schaeffler, NemaK, MARS, Jokey Plastik, Legrand, Hempel, EFES, «Таката» и другие.

Добавим, что в ходе исследования специалисты «Эксперта» прибегли к методике «тайного инвестора», в результате которой лучшими инвестиционными командами признаны Корпорация развития Ульяновской области и Корпорация развития Калужской области.

Документы в номере

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017 г. № 318-П

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка выплаты компенсации в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области, и Методики расчета размера данной компенсации

С учётом пожеланий ульяновцев

«Единая Россия» обсудила ход исполнения наказов избирателей.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В субботу, 8 июля, в Ульяновске состоялась конференция регионального отделения партии «Единая Россия».

Участники конференции обсудили основные задачи на второе полугодие текущего года, рассмотрели ход исполнения наказов избирателей и реализацию партийных проектов. Секретарь отделения Анатолий Бакаев отметил, что в реестре наказов «Единой России» содержится более 800 поручений от жителей Ульяновской области. «Мы должны выполнить их в полном объеме. Перед нами стоит задача формирования сбалансированного рынка труда, обеспечения нормального уровня жизни для социально незащищенных слоев населения, формирования комфортной городской среды и многие другие вопросы. Нам необходимо выработать единый механизм решения всех этих задач. А они действительно очень серьезные и затрагивают многие сферы общественной

жизни», - подчеркнул он.

Губернатор Сергей Морозов поблагодарил партийцев за эффективную работу по выполнению предвыборных обещаний: «Это приоритетная задача и регионального отделения партии, и органов власти. За каждым наказом, за каждым обещанием должен быть закреплён конкретный человек. Финансирование наказов должно оставаться на самом высоком уровне. Партия и депутатский корпус при рассмотрении регионального бюджета должны сформировать его с учетом пожеланий жителей». Еще одним вопросом конференции стало итоговое выдвижение кандидатов от партии на участие в выборах депутатов городской думы Новоульяновска. По результатам тайного голосования в общеуниверситетскую часть списка вошел один кандидат - секретарь местного отделения Геннадий Деникаев. Также утвердили список участников предварительного голосования для последующего выдвижения кандидатами по многомандатным округам и по единому избирательному округу муниципальной территории «город Новоульяновск» (общеуниверситетская часть).

Отдельно на конференции были затронуты вопросы разработки новой системы работы с молодежью.

Плюс 2,7 миллиарда

Область занимает второе место по показателям роста доходов среди регионов ПФО.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

По оперативным итогам I полугодия в консолидированный бюджет области поступило более 23,5 миллиарда рублей собственных доходов.

«Наши оценки при формировании бюджета были более сдержанными, но слаженная работа команды областного правительства позволила реализовать на практике столь амбициозный и столь значимый для нас и всех жителей региона результат. Мы заслуженно вышли в лидеры по динамике пополнения казны. И именно это дает нам абсолютную уверенность в неукоснительной реализации всех социальных обязательств», - подчеркнул губернатор Сергей Морозов.

По итогам I полугодия регион занимает 2-е место по Приволжскому федеральному округу с показателями роста доходов на 12,8%, или 2,7 миллиарда рублей. Среди субъектов РФ ре-

гион поднялся с 37 позиции на 24. «Для нас такие показатели - не неожиданность, а итог четко выстроенной и организованной работы по реализации задач, поставленных губернатором. Это также достойный результат конструктивного диалога с бизнес-сообществом и работа с муниципалитетами», - отметил премьер Александр Смекалин.

Глава минфина Екатерина Буцкая напомнила, что федеральный центр нацелен на финансовую поддержку только тех субъектов, которые демонстрируют результаты по наращиванию собственной доходной базы. «Еще в начале года мы осознавали, что добиваться стабильных лидерских позиций третий год подряд будет достаточно тяжело. Но мы достойно справились с задачей по итогам полугодия. В ближайшее время мы готовы представить депутатам Законодательного собрания проект об увеличении доходной части областного бюджета более чем на полмиллиарда рублей, которые будут направлены на решение первоочередных задач», - отметила министр.



С 1 августа 2017 года Почта России объявляет подписку на II полугодие 2017 г. на газету «Ульяновская правда»

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32

индекс: 54450 - по вт. и пт.

1 месяц - 145,54 руб., на 5 месяцев - 727,70 руб.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 июня 2017 г. г. Ульяновск № 305-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П
Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) в разделе 2:
 - а) в подразделе 2.1: абзац второй пункта 2.1.1 изложить в следующей редакции: «Перечень и образцы применяемых бланков документов в Правительстве Ульяновской области представлены в приложениях № 3-3.21 к Инструкции.»; абзац второй пункта 2.1.7 изложить в следующей редакции: «Правовые акты Губернатора Ульяновской области оформляются на бланках указов и распоряжений, правовые акты Правительства Ульяновской области - на бланках постановлений и распоряжений.»;
 - б) в пункте 2.2.8 подраздела 2.2: абзац второй подпункта 2.2.8.6 после слова «документах - » дополнить словом «указах.»; в абзаце четвёртом подпункта 2.2.8.13 слова «(например, распоряжением, постановлением)» заменить словами «(например, указом, постановлением, распоряжением)»; в абзаце шестом подпункта 2.2.8.18 слова «Копия постановления» заменить словами «Копия указа»;
 - 2) в подразделе 3.2 раздела 3:
 - а) в абзаце первом пункта 3.2.1 слова «от 01.09.2005 № 4/76» заменить словами «от 19.01.2017 № 1/15-П»;
 - б) пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции: «Правовые акты Губернатора Ульяновской области, имеющие нормативный характер, издаются в форме указов Губернатора Ульяновской области, правовые акты Правительства Ульяновской области, имеющие нормативный характер, - в форме постановлений Правительства Ульяновской области.»;
 - в) в пункте 3.2.3 слова «Постановление Губернатора» заменить словами «Указ Губернатора»;
 - г) в абзаце первом пункта 3.2.4 слова «постановление Губернатора» заменить словами «указ Губернатора»;
 - д) в пункте 3.2.5: в абзаце четвёртом слова «в постановлениях Губернатора» заменить словами «в указах Губернатора»; абзац двенадцатый изложить в следующей редакции: «При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к указу Губернатора
Ульяновской области»;

- е) в пункте 3.2.9:
 - в абзаце первом слова «на бланках постановлений и распоряжений Губернатора» заменить словами «на бланках указов и распоряжений Губернатора»;
 - в абзаце третьем слова «постановления Губернатора» заменить словами «указа Губернатора»;
 - 3) в абзаце пятнадцатом пункта 9.1.12 подраздела 9.1 раздела 9 слово «постановлений» заменить словом «указов»;
 - 4) в приложении № 3:
 - а) наименование изложить в следующей редакции: **«ПЕРЕЧЕНЬ бланков документов в Правительстве Ульяновской области»;**
 - б) в абзаце первом раздела «Бланки правовых документов» слова «постановление Губернатора» заменить словами «указ Губернатора»;
 - в) раздел «Бланки писем должностных лиц» дополнить абзацами десятым-тринадцатым следующего содержания: «Уполномоченный по правам человека в Ульяновской области
Уполномоченный по правам ребёнка в Ульяновской области
Уполномоченный по противодействию коррупции в Ульяновской области
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ульяновской области»;
 - 5) приложение № 3.1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Инструкции

Образец бланка указа Губернатора Ульяновской области (в цветном изображении);

б) дополнить приложениями № 3.18-3.21 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.18
к Инструкции

Образец бланка письма Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.19
к Инструкции

Образец бланка письма Уполномоченного по правам ребёнка в Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.20
к Инструкции

Образец бланка письма Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.21
к Инструкции

Образец бланка письма Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области»;

7) приложения № 11 и 12 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции

Лист согласования проекта указа (распоряжения) Губернатора Ульяновской области (постановления (распоряжения) Правительства Ульяновской области)

« _____ »
(наименование проекта)

Проект внесён _____
(дата, наименование подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время поступления	согласования	Наименование должности*	Подпись	Расшифровка подписи

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции

Образец оформления проекта указа Губернатора Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования. Председатель
Правительства области А.А.Смекалин



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

27 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 311-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 06.03.2014 № 85-П

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

1. Внести в Порядок предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области на реализацию экономически значимых региональных программ в области растениеводства, животноводства и по развитию мясного скотоводства, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 06.03.2014 № 85-П «О Порядке предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области на реализацию экономически значимых региональных программ в области растениеводства, животноводства и по развитию мясного скотоводства», следующие изменения:

1) абзац пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:
«Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области на реализацию экономически значимых региональных программ в области растениеводства, животноводства и по развитию мясного скотоводства (далее - субсидии), категории сельскохозяйственных товаропроизводителей, имеющих право на получение субсидий, основания и порядок возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области.»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Субсидии предоставляются до окончания текущего финансового года Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - Министерство), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.»;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее - сельскохозяйственные товаропроизводители), с целью возмещения части их затрат, связанных:

с приобретением после 01 января 2015 года птицы, рыбной продукции, кормов для рыбы, тракторов, сельскохозяйственных машин, технологического оборудования и (или) строительных материалов. Перечень указанных производственных групп птицы, рыбной продукции, кормов для рыбы, тракторов, сельскохозяйственных машин, технологического оборудования и строительных материалов утверждается правовым актом Министерства;

со строительством и (или) реконструкцией (в том числе строительно-монтажными работами) после 01 января 2016 года животноводческих ферм, задействованных в производстве продукции животноводства.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по одному или нескольким направлениям, предусмотренным настоящим пунктом.»;

4) в пункте 5:
а) абзац первый изложить в следующей редакции:
«5. Требования, которым должны соответствовать сельскохозяйственные товаропроизводители на дату представления в Министерство документов, необходимых для получения субсидий.»;

б) подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) у сельскохозяйственных товаропроизводителей должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.»;

в) подпункт 4 изложить в следующей редакции:
«4) сельскохозяйственные товаропроизводители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а сельскохозяйственные товаропроизводители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.»;

г) подпункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:
«6) сельскохозяйственные товаропроизводители не должны получать средства из областного бюджета Ульяновской области на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

7) сельскохозяйственные товаропроизводители должны подтвердить состав и размер произведённых ими затрат, связанных с приобретением после 01 января 2015 года птицы, рыбной продукции, кормов для рыбы, тракторов, сельскохозяйственных машин, технологического оборудования и (или) строительных материалов в размере их стоимости в полном объёме и (или) связанных со строительством и (или) реконструкцией после 01 января 2016 года животноводческих ферм, задействованных в производстве продукции животноводства, в размере произведённых ими затрат на строительство и (или) реконструкцию указанных объектов, включая расходы на оплату строительно-монтажных работ.»;

д) дополнить новым подпунктом 8 следующего содержания:
«8) в случае приобретения указанных в подпункте 7 настоящего пункта основных средств сельскохозяйственные товаропроизводители должны принять их к бухгалтерскому учёту.»;

е) подпункты 8-10 считать соответственно подпунктами 9-11;
5) пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«6. Субсидии предоставляются по ставкам, утверждённым правовым актом Министерства, в зависимости:

от стоимости птицы, рыбной продукции, кормов для рыбы, тракторов, сельскохозяйственных машин, технологического оборудования и строительных материалов (без учёта НДС и транспортных расходов), приобретённых после 01 января 2015 года;

от затрат, связанных со строительством и (или) реконструкцией (в том числе строительно-монтажными работами) животноводческих ферм, задействованных в производстве продукции животноводства, осуществлёнными после 01 января 2016 года.

7. Для получения субсидии сельскохозяйственные товаропроизводители представляют в Министерство следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, утверждённой правовым актом Министерства (далее - заявление);

2) справку-расчёт на получение субсидии по форме, утверждённой правовым актом Министерства;

3) согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей, в том числе глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

4) для получения субсидии, предоставляемой в целях возмещения части затрат, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, дополнительно представляются следующие документы:

а) копия договора купли-продажи птицы, рыбной продукции, кормов для рыбы, тракторов, сельскохозяйственных машин, технологического оборудования и (или) строительных материалов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

б) копия документа о результатах проведения проверки достоверности сметной стоимости строительства и (или) реконструкции животноводческой фермы, задействованной в производстве продукции животноводства, выданного организацией, имеющей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление данной деятельности, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем;

в) копия документа о результатах проведения проверки достоверности сметной стоимости строительства и (или) реконструкции животноводческой фермы, задействованной в производстве продукции животноводства, выданного организацией, имеющей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление данной деятельности, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем;

г) копии актов о приёме оборудования в монтаж, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем (при наличии);

д) копии актов о приёме выполненных работ, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем, и (или) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем и подрядчиком (подрядчиками) по итогам сдачи объекта в эксплуатацию;

е) копии платёжных документов и (или) выписка со счёта, подтверждающие перечисление средств в оплату выполненных работ, в том числе в качестве аванса, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.»;

6) дополнить пунктом 7¹ следующего содержания:
«7¹. Сведения о наличии (отсутствии) у сельскохозяйственного товаропроизводителя, подавшего заявление и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (далее - документы, заявитель соответственно), неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, сведения о наличии (отсутствии) просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной задолженности перед областным бюджетом Ульяновской области, сведения о нахождении (отсутствии нахождения) заявителя - юридического лица в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства, об осуществлении (прекращении) заявителем - индивидуальным предпринимателем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о видах экономической деятельности заявителя запрашиваются Министерством у соответствующих государственных органов в установленном порядке.»;

Заявитель вправе представить в Министерство документы, содержащие сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по собственной инициативе. Указанные документы должны быть выданы не ранее 30 календарных дней до даты представления в Министерство документов.»;

7) в пункте 8 слова «, перечисленные в пункте 7 настоящего Порядка (далее - документы),» исключить;

8) пункт 10 после слов «пунктом 7» дополнить словами «и абзацем вторым пункта 7¹»;

9) абзац четвёртый пункта 13 после слов «пунктом 7» дополнить словами «и абзацем вторым пункта 7¹».

2. Настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального опубликования.

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

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

27 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 312-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 10.12.2015 № 652-П

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 10.12.2015 № 652-П «О максимальном размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в находящихся на территории Ульяновской области государственных и муниципальных образовательных организациях в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми» следующие изменения:

1) пункт 2 после слов «присмотра и ухода за детьми» дополнить словами «на 2017 год»;

2) дополнить пунктами 3 и 4 следующего содержания:
«3. Установить максимальный размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в находящихся не территории Ульяновской области государственных и муниципальных образовательных организациях для каждого муниципального района (городского округа) Ульяновской области в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми на 2018 год (приложение № 3).
4. Установить максимальный размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в находящихся не территории Ульяновской области государственных и муниципальных образовательных организациях для каждого муниципального района (городского округа) Ульяновской области в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми на 2019 год (приложение № 4).»;

3) в приложении № 2:
а) наименование после слов «присмотра и ухода за детьми» дополнить словами «на 2017 год»;

б) строку 6 изложить в следующей редакции:

«6.	Кузоватовский район	8,5	-	77,3	-	116,1	117,3	-	»;
-----	---------------------	-----	---	------	---	-------	-------	---	----

в) строку 7 изложить в следующей редакции:

«7.	Майнский район	-	-	78,7	-	-	121,1	-	»;
-----	----------------	---	---	------	---	---	-------	---	----

4) дополнить приложениями № 3 и 4 следующего содержания:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 10 декабря 2015 г. № 652-П**

**МАКСИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в находящихся на территории Ульяновской области
государственных и муниципальных образовательных
организациях для каждого муниципального района
(городского округа) Ульяновской области в зависимости
от условий присмотра и ухода за детьми на 2018 год**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Ульяновской области	Максимальный размер родительской платы в день в зависимости от времени пребывания воспитанников, рублей								
		3-часовое пребывание	4-часовое пребывание	5-часовое пребывание	6-часовое пребывание	9-часовое пребывание	10,5-часовое пребывание	12-часовое пребывание		
1.	Базарносызганский район	-	-	-	-	-	117,3	124,5	-	-
2.	Барышский район	9,6	-	-	-	-	-	132,6	129,7	-
3.	Вешкаймский район	-	-	-	-	-	-	126,8	-	-
4.	Инзенский район	-	-	-	-	-	-	127,5	128,5	-
5.	Карсунский район	-	-	-	-	-	-	119,2	126,1	126,7
6.	Кузоватовский район	8,7	-	84,1	-	-	121,5	122,5	-	-
7.	Майнский район	-	41,5	82,6	-	-	-	125,0	-	-
8.	Мелекесский район	-	40,5	-	-	-	-	127,4	125,4	-
9.	Николаевский район	-	-	-	-	-	-	113,5	121,5	-
10.	Новомалыклинский район	-	-	-	-	-	-	112,2	119,0	-
11.	Новоспаский район	-	-	-	-	-	-	120,3	-	-
12.	Павловский район	-	-	-	-	-	-	120,4	125,7	-
13.	Радищевский район	-	-	80,4	-	-	-	112,3	122,7	-
14.	Сенгилеевский район	-	-	-	-	-	-	119,8	-	-
15.	Старокулаткинский район	-	-	-	-	-	-	117,3	122,4	-
16.	Старомайнский район	-	-	-	80,3	118,1	122,9	121,0	-	-
17.	Сурский район	-	-	-	-	-	-	126,01	126,4	-
18.	Тереньгульский район	-	-	-	-	-	-	125,6	-	-
19.	Ульяновский район	-	-	-	-	-	-	126,3	124,3	-
20.	Цильнинский район	-	-	78,3	-	-	-	116,8	-	122,3
21.	Чердаклинский район	-	-	-	-	-	-	119,9	125,6	-
22.	город Димитровград	-	-	-	-	-	-	126,5	129,6	-
23.	город Новоульяновск	-	-	-	-	-	-	127,1	123,8	-
24.	город Ульяновск	9,3	-	-	-	-	-	-	131,2	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 10 декабря 2015 г. № 652-П

**МАКСИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в находящихся на территории Ульяновской области
государственных и муниципальных образовательных
организациях для каждого муниципального района
(городского округа) Ульяновской области в зависимости
от условий присмотра и ухода за детьми на 2019 год**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Ульяновской области	Максимальный размер родительской платы в день в зависимости от времени пребывания воспитанников, рублей								
		3-часовое пребывание	4-часовое пребывание	5-часовое пребывание	6-часовое пребывание	9-часовое пребывание	10,5-часовое пребывание	12-часовое пребывание		
1.	Базарносызганский район	-	-	-	-	-	126,6	133,9	-	-
2.	Барышский район	10,3	-	-	-	-	-	136,8	133,9	-
3.	Вешкаймский район	-	-	-	-	-	-	131,7	-	-
4.	Инзенский район	-	-	-	-	-	-	132,8	133,8	-
5.	Карсунский район	-	-	-	-	-	124,4	131,6	122,0	-
6.	Кузоватовский район	8,8	-	87,7	-	-	126,6	127,6	-	-
7.	Майнский район	-	43,1	85,9	-	-	-	130,0	-	-
8.	Мелекесский район	-	42,2	-	-	-	-	132,6	130,5	-
9.	Николаевский район	-	-	-	-	-	-	118,1	126,5	-
10.	Новомалыклинский район	-	-	-	-	-	-	116,1	124,3	-
11.	Новоспаский район	-	-	-	-	-	-	125,8	-	-
12.	Павловский район	-	-	-	-	-	-	126,8	131,4	-
13.	Радищевский район	-	-	83,7	-	-	-	119,6	128,2	-
14.	Сенгилеевский район	-	-	-	-	-	-	125,7	-	-
15.	Старокулаткинский район	-	-	-	-	-	-	122,9	127,1	-
16.	Старомайнский район	-	-	-	83,8	122,9	128,1	126,1	-	-
17.	Сурский район	-	-	-	-	-	-	129,9	130,4	-
18.	Тереньгульский район	-	-	-	-	-	-	132,7	-	-
19.	Ульяновский район	-	-	-	-	-	-	130,5	128,6	-
20.	Цильнинский район	-	-	81,5	-	-	-	126,4	-	127,7
21.	Чердаклинский район	-	-	-	-	-	-	128,0	133,7	-
22.	город Димитровград	-	-	-	-	-	-	131,6	134,7	-
23.	город Новоульяновск	-	-	-	-	-	-	132,6	128,0	-
24.	город Ульяновск	9,3	-	-	-	-	-	-	136,3	-

2. Подпункты 1, 2, подпункт «а» подпункта 3 и подпункт 4 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Действие подпункта «б» подпункта 3 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2017 года.

4. Действие подпункта «в» подпункта 3 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 313-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П «Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области, и Перечня должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) в пункте 7 приложения № 1 слово «Департамент» заменить словом «Агентство»;
- 2) пункт 7 приложения № 2 изложить в следующей редакции: «7. Агентство ветеринарии Ульяновской области.
- 7.1. Руководитель Агентства ветеринарии Ульяновской области - главный государственный ветеринарный инспектор Ульяновской области.
- 7.2. Заместитель руководителя Агентства ветеринарии Ульяновской области - заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Ульяновской области - начальник отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы.
- 7.3. Отдел государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы:
ведущий консультант - главный государственный ветеринарный инспектор;
главный специалист-эксперт - главный государственный ветеринарный инспектор.»
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

 ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 314-П

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов (отдельных положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области

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

1. Признать утратившими силу:
постановление Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 194-П «О порядке уведомления государственным гражданином служащим или должностным лицом представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;
- постановление Правительства Ульяновской области от 28.12.2013 № 658-П «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- пункт 4 постановления Правительства Ульяновской области от 03.04.2014 № 110-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области и признании утратившим силу отдельного положения нормативного правового акта Правительства Ульяновской области»;
- постановление Правительства Ульяновской области от 21.04.2014 № 140-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.12.2013 № 658-П»;
- постановление Правительства Ульяновской области от 15.10.2014 № 470-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.12.2013 № 658-П»;
- постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2015 № 225-П «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Правительства Ульяновской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- постановление Правительства Ульяновской области от 13.08.2015 № 391-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.12.2013 № 658-П»;
- пункты 2 и 6 постановления Правительства Ульяновской области от 13.11.2015 № 572-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области и признании утратившими силу отдельного нормативного правового акта (положения нормативного правового акта) Правительства Ульяновской области»;
- пункт 3 постановления Правительства Ульяновской области от 16.02.2016 № 54-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;
- пункты 1 и 3 постановления Правительства Ульяновской области от 29.07.2016 № 359-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

 ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 315-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 24.08.2015 № 424-П

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

1. Внести в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 24.08.2015 № 424-П «Об утверждении Положения о комиссии по оценке эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области», следующие изменения:
1) в пункте 1.2 раздела 1 слова «постановлениями и распоряжениями Губернатора» заменить словами «правовыми актами Губернатора»;
- 2) в абзаце третьем пункта 4.2 раздела 4 слова «Министерство экономического развития» заменить словами «Министерство развития конкуренции и экономики».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

 ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

30 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 24

О внесении изменения в постановление Губернатора Ульяновской области от 31.05.2016 № 60

П о с т а н о в л я ю:

Внести в пункт 2 Положения о Совете по развитию монопрофильных населённых пунктов Ульяновской области, утверждённого постановлением Губернатора Ульяновской области от 31.05.2016 № 60 «О Совете по развитию монопрофильных населённых пунктов Ульяновской области», изменение, заменив в нём слова «постановлениями и распоряжениями» словами «правовыми актами».

Губернатор области С.И.Морозов

 ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

30 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 25

О Комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Создать Комиссию по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период.
3. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Ульяновской области
от 30 июня 2017 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период
1. Общие положения

1.1. Комиссия по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период (далее - Бюджетная комиссия) является координационным органом, образованным в целях обеспечения координации деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области с иными органами государственной власти Ульяновской области и взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ульяновской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области при составлении проекта областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет) и проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год и плановый период.

1.2. Бюджетная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Уставом Ульяновской области и законодательством Ульяновской области, а также настоящим Положением.

2. Основная задача и функции Бюджетной комиссии

2.1. Основной задачей Бюджетной комиссии является обеспечение своевременной и качественной подготовки вопросов, связанных с составлением проекта областного бюджета и проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год и плановый период, для их рассмотрения Правительством Ульяновской области.

2.2. Бюджетная комиссия для реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает и согласовывает проект основных направлений бюджетной и налоговой политики Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период;
- 2) рассматривает и согласовывает прогноз социально-экономического развития Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период;
- 3) рассматривает и согласовывает проекты основных характеристик областного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также проектировки объёмов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Ульяновской области;
- 4) принимает решения о внесении на рассмотрение Правительства Ульяновской области предложений по распределению бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств Ульяновской области;
- 5) рассматривает предложение, связанные с определением и (или) изменением объёма бюджетных ассигнований областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственных программ Ульяновской области и осуществление бюджетных инвестиций из областного бюджета;
- 6) рассматривает вопросы распределения межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ульяновской области;
- 7) рассматривает несогласованные вопросы по изменениям ведомственной структуры расходов областного бюджета на очередной финансовый год и на первый год планового периода и ведомственной структуры расходов областного бюджета на второй год планового периода, расчётам по статьям классификации доходов областного бюджета и источникам финансирования дефицита областного бюджета;
- 8) рассматривает по поручению Правительства Ульяновской области другие вопросы, касающиеся составления проекта областного бюджета и проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;
- 9) утверждает график подготовки проектов законов Ульяновской области, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта областного бюджета и проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, осуществляет контроль за его соблюдением.

3. Права Бюджетной комиссии

Бюджетная комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:
запрашивать и получать у исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области информационные и иные материалы по вопросам составления проекта областного бюджета и проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год и плановый период;
заслуживать на своих заседаниях информацию представителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований Ульяновской области о выполнении возложенных на них задач по формированию бюджетных проектировок;
создавать рабочие группы с привлечением научных работников и специалистов для осуществления аналитических и экспертных работ по отдельным вопросам формирования бюджетных проектировок.

4. Организация деятельности Бюджетной комиссии

4.1. Бюджетная комиссия образуется в составе председателя Бюджетной комиссии, сопредседателя Бюджетной комиссии, заместителя председателя Бюджетной комиссии, ответственного секретаря Бюджетной комиссии и членов Бюджетной комиссии.

В состав Бюджетной комиссии могут входить члены Правительства Ульяновской области и по согласованию - председатели комитетов Законодательного Собрания Ульяновской области, Председатель Счётной палаты Ульяновской области, председатель Общественной палаты Ульяновской области и представители органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Состав Бюджетной комиссии утверждается Губернатором Ульяновской области.

4.2. Председателем Бюджетной комиссии является Губернатор Ульяновской области.

4.3. Председатель Бюджетной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Бюджетной комиссии;

председательствует на заседаниях Бюджетной комиссии и организует её работу;

определяет дату, время и место проведения заседания Бюджетной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Бюджетной комиссией решений и данных ею рекомендаций.

4.4. Сопредседатель Бюджетной комиссии обладает правами члена Бюджетной комиссии, а также осуществляет полномочия председателя Бюджетной комиссии в его отсутствие.

4.5. Заместитель председателя Бюджетной комиссии обладает правами члена Бюджетной комиссии, а также осуществляет отдельные полномочия председателя Бюджетной комиссии по его поручению.

4.6. Секретарь Бюджетной комиссии обладает правами члена Бюджетной комиссии, а также:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Бюджетной комиссии, формирует проект регламента заседания Бюджетной комиссии;

отвечает за ведение документооборота Бюджетной комиссии; ведёт и оформляет протокол заседания Бюджетной комиссии;

оповещает членов Бюджетной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Бюджетной комиссии.

4.7. Члены Бюджетной комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесённых к компетенции Бюджетной комиссии.

Члены Бюджетной комиссии:

участвуют в заседаниях Бюджетной комиссии;

участвуют в обсуждении принимаемых Бюджетной комиссией решений по рассматриваемым вопросам.

4.8. Заседание Бюджетной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

4.9. Решения Бюджетной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Бюджетной комиссии. В случае равенства числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Бюджетной комиссии.

4.10. Решения Бюджетной комиссии оформляются протоколом и в трёхдневный срок направляются членам Бюджетной комиссии.

4.11. Заседания Бюджетной комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с графиком подготовки проектов законов Ульяновской области, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта областного бюджета и проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда.

4.12. На заседания Бюджетной комиссии могут быть приглашены должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

4.13. Подготовка, согласование и представление на рассмотрение Бюджетной комиссии вопросов и предложений по формированию бюджетных проектировок осуществляются главными распорядителями средств областного бюджета в соответствии с полномочиями, установленными Положением о составлении проекта областного бюджета Ульяновской области и проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год и плановый период.

4.14. Решения Бюджетной комиссии носят рекомендательный характер.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Бюджетной комиссии осуществляет Министерство финансов Ульяновской области.

 ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

30 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 26

О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 26.01.2011 № 11

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Ульяновской области от 26.01.2011 № 11 «Об утверждении Положения об Общественном совете военнослужащих, ветеранов Вооружённых Сил и правоохранительных органов при Губернаторе Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете военнослужащих, ветеранов Вооружённых Сил и правоохранительных органов при Губернаторе Ульяновской области.»;
- 2) в приложении № 1:
а) обозначение приложения заменить грифом утверждения следующего содержания:

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Ульяновской области
от 26 января 2011 г. № 11»;

- б) в разделе 1:
в пункте 1.2 слова «законами Ульяновской области,» заменить словами «Уставом Ульяновской области и законодательством Ульяновской области, а также»;
- пункт 1.4 после слова «равенства» дополнить словом «прав»;
- в) в разделе 2:
в абзаце втором пункта 2.2 слова «в социальной защите» заменить словами «в сфере социальной защиты»;
- в абзаце четвёртом пункта 2.3 слова «со средствами массовой информации Ульяновской области» заменить словами «с редакциями средств массовой информации, выходящими в свет (в эфир) на территории Ульяновской области,»;



г) в разделе 3:
в абзаце первом пункта 3.1 слово «постановлением» заменить словом «распоряжением»;
в пункте 3.2 слова «вновь созданными общественными объединениями» заменить словами «представителями вновь созданных общественных объединений»;
в первом предложении пункта 3.4 слово «его» заменить словами «своего представителя»;
абзац пятый пункта 3.5 признать утратившим силу;
в пункте 3.7 слова «при присутствии» заменить словами «при условии присутствия»;
во втором предложении абзаца первого пункта 3.8 слова «средств массовой информации Ульяновской области» заменить словами «редакций средств массовой информации, выходящих в свет (в эфир) на территории Ульяновской области»;
в абзаце четвертом пункта 3.14 слово «работе» заменить словом «деятельности»;
в пункте 3.19 слово «работы» заменить словом «деятельности»;
3) приложение № 2 признать утратившим силу.
2. Признать утратившими силу:
постановление Губернатора Ульяновской области от 15.07.2011 № 64 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 26.01.2011 № 11»;
пункт 4 постановления Губернатора Ульяновской области от 03.06.2015 № 124 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 26.01.2011 № 11».
3. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017 г. № 316-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление

Правительства Ульяновской области от 14.11.2014 № 519-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 14.11.2014 № 519-П «О реализации финансового обеспечения мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Ульяновской области» следующие изменения:

1) абзац четвертый пункта 6 приложения № 1 признать утратившим силу;

2) в приложении № 2:

а) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Предельный уровень софинансирования расходных обязательств муниципального образования за счет средств областного бюджета Ульяновской области, в том числе средств, источником которых являются субсидии из федерального бюджета, соответствует предельному уровню софинансирования расходных обязательств Ульяновской области из федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, установленному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.»;

б) абзац четвертый пункта 4 изложить в следующей редакции: «наличие перечня мероприятий по обустройству и приспособлению объектов муниципальной собственности для доступа к ним инвалидами и использованию их инвалидами.»;

в) подпункт «б» пункта 5 изложить в следующей редакции:

«б) предоставление муниципального образованием в полномочный орган документов, подтверждающих фактическое исполнение за счет средств бюджета муниципального образования обязательств, на софинансирование которого направляется субсидия, в объеме, соответствующем уровню финансирования расходного обязательства муниципального образования, установленному соглашением о предоставлении субсидии, заключенным между уполномоченным органом и уполномоченным органом местного самоуправления, до фактического перечисления субсидии (заверенных руководителем уполномоченного органа местного самоуправления копий муниципальных контрактов, актов приема выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, счетов (счетов-фактур), платёжных документов);»;

г) в пункте 8:

в абзаце третьем цифры «15» заменить цифрами «31»;

в абзаце четвертом слова «фактического перечисления средств областного бюджета Ульяновской области» заменить словами «поступления от уполномоченного органа уведомления о доведении лимитов бюджетных обязательств».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017 г. № 317-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление

Правительства Ульяновской области от 11.11.2016 № 534-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в Порядок использования защищенной сети передачи данных Правительства Ульяновской области, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 11.11.2016 № 534-П «Об утверждении Порядка использования защищенной сети передачи данных Правительства Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок определяет регламент взаимодействия Правительства Ульяновской области, подразделений, образующих в Правительстве Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подведомственных им областных государственных учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - Пользователи), при присоединении к защищенной сети передачи данных Правительства Ульяновской области (далее также - ЗСПД) с целью осуществления государственных и муниципальных функций, информационного обмена при предоставлении государственных и муниципальных услуг и устанавливает технологические требования к указанному присоединению, содержит описание прав и обязанностей Пользователей при использовании ЗСПД, а также показатели (критерии) качества сервисов ЗСПД.»;

б) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. ЗСПД - виртуальная, развернутая на существующих физических каналах связи защищенная телекоммуникационная сеть, построенная с использованием технологий ViPNet, являющаяся частью информационно-телекоммуникационной инфраструктуры исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.»;

в) в пункте 1.4:

в абзаце третьем слово «взаимодействие» заменить словами «обеспечение взаимодействия»;

в абзаце четвертом слова «Российской Федерации» исключить;

в абзаце пятом слова «сетями» заменить словами «информационными сетями»;

2) раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Состав ЗСПД

ЗСПД состоит из следующих элементов:
линий связи, включающих в себя линии передач, физические цепи и линейно-кабельные сооружения связи;

узлов ядра, представляющих собой высокопроизводительные программно-аппаратные комплексы, реализующие функции маршрутизации, криптографической защиты передаваемых данных, а также контроля и разграничения доступа пользователей к различным информационным ресурсам ЗСПД;

центра управления сетью, представляющего собой программно-аппаратный комплекс управления узлами и ключевой (криптографической) информацией ЗСПД, а также контроля состояния узлов доступа и узлов ядра ЗСПД с функцией оперативного оповещения Пользователей;

узлов доступа, представляющих собой программные или программно-аппаратные комплексы объектового уровня, предназначенные для подключения Пользователей к узлам ядра ЗСПД.»;

3) пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Пользователь, заключивший с оператором соглашение о подключении к ЗСПД, обязан:

использовать для создания узла доступа средства связи, имеющие сертификат соответствия или декларацию о соответствии требованиям Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

при создании узла доступа придерживаться Рекомендаций по выбору технических средств для создания узла доступа для подключения к защищенной сети передачи данных Правительства Ульяновской области (приложение № 1 к настоящему Порядку);
обеспечить информационную безопасность каждого подключаемого к ЗСПД узла доступа в соответствии с законодательством;

обеспечить беспрепятственный доступ специалистов технических подразделений оператора к узлу доступа;

обеспечить надлежащие условия для функционирования узла доступа, установленного на объекте Пользователя. Пользователь не вправе осуществлять воздействие на узел доступа, в том числе осуществлять его отключение от сети связи или источников электропитания, без согласования с оператором;

обеспечить самостоятельное обслуживание узла доступа в надлежащие сроки и с надлежащим качеством;

обеспечить подключение линий связи оператора к узлу доступа Пользователя;

обеспечить приёмку от оператора комплекта технических средств, необходимого для создания узла доступа, по акту приёма-передачи, если для организации ЗСПД необходима установка таких средств на объекте Пользователя;

при использовании ЗСПД не допускать нарушений установленного порядка эксплуатации ЗСПД и осуществления иных несанкционированных действий, в том числе распространения спама и вредоносных компьютерных программ с терминалов Пользователя;

получить ключевой дистрибутив на основании доверенности (приложение № 2 к настоящему Порядку);

обеспечить размещение в служебных помещениях средств криптографической защиты информации в соответствии с требованиями приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

назначить ответственного за обеспечение безопасной эксплуатации узла доступа;

обеспечить учёт всех средств защиты информации в специальных журналах;

обеспечить эксплуатацию узла доступа в специально предназначенном для этого помещении (месте), отвечающем требованиям производителя технических средств.»;

4) в разделе 4:

а) в пункте 4.1:

в абзаце втором слова «нормативными правовыми актами Российской Федерации в области связи, за исключением перерывов для проведения плановых работ» исключить;

в абзаце третьем слова «о проведении плановых работ Пользователя не менее чем за сутки до начала работ с указанием их продолжительности» заменить словами «Пользователя о выполнении плановых работ и о продолжительности их выполнения не позднее чем за одни сутки до начала выполнения указанных работ»;

б) абзац третий пункта 4.2 изложить в следующей редакции: «разрабатывать нормативно-технические документы, регламентирующие порядок эксплуатации и управления ЗСПД.»;

5) в разделе 5:

а) в абзаце четвертом слова «ключевой дистрибутив Пользователям» заменить словами «Пользователям ключевой дистрибутив»;

б) в абзаце шестом слова «а также к его количественным и качественным характеристикам» исключить;

в) в абзаце восьмом слова «и профилактические работы узлов ядра» заменить словами «ЗСПД, в том числе выполняет профилактические работы на узлах ядра ЗСПД»;

6) в разделе 6:

а) пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3. Оператор в течение трёх рабочих дней с даты поступления заявок на подключение к ЗСПД рассматривает указанные заявки и принимает решение о подключении Пользователя к ЗСПД или об отказе в подключении Пользователя к ЗСПД в случае несоответствия оборудования требованиям приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».»;

б) пункт 6.4 после слова «дней» дополнить словами «со дня его принятия»;

в) в абзаце втором пункта 6.5 слово «оказания» заменить словом «предоставления»;

г) пункт 6.6 изложить в следующей редакции:

«6.6. Пользователь после получения проекта соглашения о подключении к ЗСПД в течение пяти рабочих дней уведомляет оператора о согласии с подписанием указанного соглашения либо об отказе в его подписании.
Разногласия, возникшие у сторон при подписании соглашения о подключении к ЗСПД, разрешаются по результатам переговоров сторон.»;

7) в приложении № 1:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«РЕКОМЕНДАЦИИ

по выбору технических средств для создания узла доступа для подключения к защищенной сети передачи данных Правительства Ульяновской области»;

б) в разделе 1:

абзацы первый и второй признать утратившими силу;

абзацы третий-седьмой изложить в следующей редакции:

«Для подключения к ЗСПД Пользователем может быть применён один из следующих вариантов использования продукции открытого акционерного общества «ИнфоТекС» (далее - Инфотекс):

использование кластера программно-аппаратного комплекса (далее - ПАК) HW1000;

использование одиночного ПАК HW1000;

использование одиночного ПАК HW100 модификаций А/В/С/;

использование программного обеспечения ViPNetClient.»;

8) в наименовании приложения № 2 слова «дистрибутива ключей» заменить словами «ключевого дистрибутива»;

9) в приложении № 3:

а) пункт 7 после слова «сети» дополнить словами «передачи данных Правительства Ульяновской области»;

б) пункт 8 после слова «сети» дополнить словами «передачи данных Правительства Ульяновской области»;

в) в пункте 12 слова «технического специалиста» заменить словами «специалиста, ответственного за техническое обеспечение»;

г) в пункте 13 слова «технического специалиста» заменить словами «специалиста, ответственного за техническое обеспечение».

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

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017 г. № 319-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление

Правительства Ульяновской области от 11.11.2016 № 533-П

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

1. Внести в пункт 4 приложения к Порядку представления документов и материалов, необходимых для подготовки заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесённого в представительный орган муниципального образования проекта местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 11.11.2016 № 533-П «Об утверждении Порядка представления документов и материалов, необходимых для подготовки заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесённого в представительный орган муниципального образования проекта местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)», изменение, заменив в нём слова «политики на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)» и основные направления» словом «и».

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017 г. № 320-П

г. Ульяновск

О признании утратившими силу отдельных нормативных

правовых актов (положений нормативных правовых актов)

Правительства Ульяновской области

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

1. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П «О Правительственной комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период»;

постановление Правительства Ульяновской области от 27.03.2009 № 113-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 03.06.2009 № 223-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 17.02.2010 № 54-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 29.07.2011 № 344-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 20.04.2012 № 175-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 29.08.2012 № 407-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 06.06.2013 № 221-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

пункт 10 постановления Правительства Ульяновской области от 22.07.2013 № 31/308-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

абзац четырнадцатый постановления Правительства Ульяновской области от 31.07.2013 № 337-П «О признании утратившими силу постановления (отдельных положений постановлений) Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 08.07.2014 № 274-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 14.10.2014 № 464-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 30.06.2015 № 302-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 05.09.2008 № 377-П»;

пункт 3 постановления Правительства Ульяновской области от 08.08.2016 № 371-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

(Окончание. Начало в № 48 (24.022) от 7 июля 2017 г.)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
22 июня 2017 г. № 303-П

г. Ульяновск
Об утверждении Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых не допускается для целей, не связанных с сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства Ульяновской области от 22 июня 2017 г. № 303-П

**ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых не допускается для целей, не связанных с сельскохозяйственным производством**

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка
1	2
15449.	73:21:210501:91
15450.	73:21:210501:92
15451.	73:21:210501:93
15452.	73:21:210701:38
15453.	73:21:210701:45
15454.	73:21:210701:46
15455.	73:21:210701:47
15456.	73:21:210701:51
15457.	73:21:210701:52
15458.	73:21:210701:53
15459.	73:21:210701:54
15460.	73:21:210701:55
15461.	73:21:210701:56
15462.	73:21:220101:114
15463.	73:21:220101:115
15464.	73:21:220101:116
15465.	73:21:220101:117
15466.	73:21:220101:118
15467.	73:21:220101:119
15468.	73:21:220101:120
15469.	73:21:220224:11
15470.	73:21:220401:41
15471.	73:21:220401:42
15472.	73:21:220401:43
15473.	73:21:220401:44
15474.	73:21:220401:45
15475.	73:21:230101:108
15476.	73:21:230101:109
15477.	73:21:230101:110
15478.	73:21:230101:111
15479.	73:21:230101:113
15480.	73:21:230101:116
15481.	73:21:230101:117
15482.	73:21:230101:118
15483.	73:21:230101:119
15484.	73:21:230101:120
15485.	73:21:230101:124
15486.	73:21:230101:125
15487.	73:21:230101:130
15488.	73:21:230101:131
15489.	73:21:230101:132
15490.	73:21:230101:133
15491.	73:21:230101:134
15492.	73:21:230101:135
15493.	73:21:230101:137
15494.	73:21:230101:226
15495.	73:21:230101:227
15496.	73:21:230101:229
15497.	73:21:230101:265
15498.	73:21:230101:266
15499.	73:21:230101:267
15500.	73:21:230101:270
15501.	73:21:230101:271
15502.	73:21:230101:28
15503.	73:21:230101:32
15504.	73:21:230101:398
15505.	73:21:230101:405
15506.	73:21:230101:407
15507.	73:21:230101:410
15508.	73:21:230101:420
15509.	73:21:230101:421
15510.	73:21:230101:434
15511.	73:21:230101:441

15512.	73:21:230101:448
15513.	73:21:230101:449
15514.	73:21:230101:450
15515.	73:21:230101:453
15516.	73:21:230101:459
15517.	73:21:230101:461
15518.	73:21:230101:465
15519.	73:21:230101:466
15520.	73:21:230101:467
15521.	73:21:230101:468
15522.	73:21:230101:469
15523.	73:21:230101:470
15524.	73:21:230101:471
15525.	73:21:230101:621
15526.	73:21:230101:624
15527.	73:21:230101:627
15528.	73:21:230101:628
15529.	73:21:230101:632
15530.	73:21:230101:742
15531.	73:21:230101:743
15532.	73:21:230101:745
15533.	73:21:230101:746
15534.	73:21:230101:747
15535.	73:21:231201:21
15536.	73:21:231201:23
15537.	73:21:240101:196
15538.	73:21:240101:197
15539.	73:21:240101:2
15540.	73:21:240101:341
15541.	73:21:240101:342
15542.	73:21:240101:343
15543.	73:21:240101:344
15544.	73:21:240101:345
15545.	73:21:240101:352
15546.	73:21:240101:358
15547.	73:21:240101:360
15548.	73:21:240101:361
15549.	73:21:240101:364
15550.	73:21:240101:365
15551.	73:21:240101:366
15552.	73:21:240101:368
15553.	73:21:240101:372
15554.	73:21:240101:373
15555.	73:21:240101:374
15556.	73:21:240101:375
15557.	73:21:240101:376
15558.	73:21:240101:377
15559.	73:21:240101:378
15560.	73:21:240101:380
15561.	73:21:240101:381
15562.	73:21:240101:382
15563.	73:21:240101:383
15564.	73:21:240101:384
15565.	73:21:240101:385
15566.	73:21:240101:386
15567.	73:21:240101:387
15568.	73:21:240101:388
15569.	73:21:240101:389
15570.	73:21:240101:390
15571.	73:21:240101:391
15572.	73:21:240101:392
15573.	73:21:240101:393
15574.	73:21:240101:394
15575.	73:21:240101:395
15576.	73:21:240101:396
15577.	73:21:240101:397
15578.	73:21:240101:398
15579.	73:21:240101:399
15580.	73:21:240101:400
15581.	73:21:240101:403
15582.	73:21:240101:406
15583.	73:21:240101:411
15584.	73:21:240101:412
15585.	73:21:240101:413
15586.	73:21:240101:415
15587.	73:21:240101:416
15588.	73:21:240101:417
15589.	73:21:240101:418
15590.	73:21:240101:419
15591.	73:21:240101:426
15592.	73:21:240101:427
15593.	73:21:240101:428
15594.	73:21:240101:430
15595.	73:21:240101:431
15596.	73:21:240101:7
15597.	73:21:240101:9
15598.	73:21:240601:1
15599.	73:21:250101:2
15600.	73:21:250101:42
15601.	73:21:250101:6
15602.	73:21:260101:12
15603.	73:21:260101:26
15604.	73:21:260101:27
15605.	73:21:260101:28

15606.	73:21:260101:29
15607.	73:21:260101:30
15608.	73:21:260101:31
15609.	73:21:260101:32
15610.	73:21:260101:5
15611.	73:21:260101:55
15612.	73:21:260101:56
15613.	73:21:260101:57
15614.	73:21:260101:92
15615.	73:21:260101:93
15616.	73:21:260101:94
15617.	73:21:260101:96
15618.	73:21:260102:12
15619.	73:21:260102:13
15620.	73:21:260102:14
15621.	73:21:260102:15
15622.	73:21:260102:16
15623.	73:21:260102:17
15624.	73:21:260102:19
15625.	73:21:260102:20
15626.	73:21:260102:21
15627.	73:21:260102:22
15628.	73:21:260102:23
15629.	73:21:260102:31
15630.	73:21:260102:35
15631.	73:21:260102:41
15632.	73:21:260102:42
15633.	73:21:260102:43
15634.	73:21:260102:44
15635.	73:21:260102:51
15636.	73:21:270101:1
15637.	73:21:270101:41
15638.	73:21:270101:42
15639.	73:21:270101:43
15640.	73:21:270101:44
15641.	73:21:270101:45
15642.	73:21:270101:46
15643.	73:21:270101:47
15644.	73:21:270101:48
15645.	73:21:270101:49
15646.	73:21:270101:5
15647.	73:21:270101:50
15648.	73:21:270101:51
15649.	73:21:270101:52
15650.	73:21:270101:53
15651.	73:21:270101:54
15652.	73:21:270101:60
15653.	73:21:270101:61
15654.	73:21:270101:62
15655.	73:21:270101:63
15656.	73:21:270101:64
15657.	73:21:270101:65
15658.	73:21:270101:66
15659.	73:21:270101:67
15660.	73:21:270101:68
15661.	73:21:270101:73
15662.	73:21:270101:74
15663.	73:21:270101:75
15664.	73:21:270101:84
15665.	73:21:270101:85
15666.	73:21:270101:86
15667.	73:21:270101:87
15668.	73:21:270101:88
15669.	73:21:270101:89
15670.	73:21:270101:90
15671.	73:21:270101:91
15672.	73:21:270301:1
15673.	73:21:270301:17
15674.	73:21:270301:2
15675.	73:21:270301:3
15676.	73:21:280101:39
15677.	73:21:280101:41
15678.	73:21:280401:16
15679.	73:21:280401:29
15680.	73:21:280401:51
15681.	73:21:290101:2
15682.	73:21:290101:4
15683.	73:21:290101:5
15684.	73:21:290201:10
15685.	73:21:290201:100
15686.	73:21:290201:101
15687.	73:21:290201:102
15688.	73:21:290201:103
15689.	73:21:290201:104
15690.	73:21:290201:105
15691.	73:21:290201:106
15692.	73:21:290201:107
15693.	73:21:290201:108
15694.	73:21:290201:109
15695.	73:21:290201:11
15696.	73:21:290201:110
15697.	73:21:290201:112
15698.	73:21:290201:113
15699.	73:21:290201:114

15700.	73:21:290201:115
15701.	73:21:290201:116
15702.	73:21:290201:117
15703.	73:21:290201:118
15704.	73:21:290201:119
15705.	73:21:290201:120
15706.	73:21:290201:121
15707.	73:21:290201:122
15708.	73:21:290201:123
15709.	73:21:290201:131
15710.	73:21:290201:132
15711.	73:21:290201:2
15712.	73:21:290201:25
15713.	73:21:290201:27
15714.	73:21:290201:28
15715.	73:21:290201:3
15716.	73:21:290201:30
15717.	73:21:290201:31
15718.	73:21:290201:32
15719.	73:21:290201:33
15720.	73:21:290201:34
15721.	73:21:290201:35
15722.	73:21:290201:36
15723.	73:21:290201:37
15724.	73:21:290201:38
15725.	73:21:290201:39
15726.	73:21:290201:40
15727.	73:21:290201:41
15728.	73:21:290201:42
15729.	73:21:290201:43
15730.	73:21:290201:44
15731.	73:21:290201:45
15732.	73:21:290201:46
15733.	73:21:290201:47
15734.	73:21:290201:49
15735.	73:21:290201:50
15736.	73:21:290201:51
15737.	73:21:290201:52
15738.	73:21:290201:53
15739.	73:21:290201:54
15740.	73:21:290201:55
15741.	73:21:290201:56
15742.	73:21:290201:57
15743.	73:21:290201:58
15744.	73:21:290201:59
15745.	73:21:290201:61
15746.	73:21:290201:62
15747.	73:21:290201:63
15748.	73:21:290201:64
15749.	73:21:290201:65
15750.	73:21:290201:66
15751.	73:21:290201:67
15752.	73:21:290201:7
15753.	73:21:290201:72
15754.	73:21:290201:73
15755.	73:21:290201:74
15756.	73:21:290201:75
15757.	73:21:290201:76
15758.	73:21:290201:77
15759.	73:21:290201:78
15760.	73:21:290201:79
15761.	73:21:290201:8
15762.	73:21:290201:80
15763.	73:21:290201:81
15764.	73:21:290201:82
15765.	73:21:290201:83
15766.	73:21:290201:84
15767.	73:21:290201:85
15768.	73:21:290201:86
15769.	73:21:290201:87
15770.	73:21:290201:88
15771.	73:21:290201:89
15772.	73:21:290201:9
15773.	73:21:290201:90
15774.	73:21:290201:91
15775.	73:21:290201:92
15776.	73:21:290201:93
15777.	73:21:290201:94
15778.	73:21:290201:95



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

30 июня 2017 г.

№ 318-П

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка выплаты компенсации в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области, и Методики расчёта размера данной компенсации

В соответствии с пунктом 61 Основ формирования индексов изменения размера платы за коммунальные услуги в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок выплаты компенсации в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Методику расчёта размера компенсации, выплачиваемой в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 15-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг и Методики расчёта размера компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг»;

пункт 5 постановления Правительства Ульяновской области от 09.11.2011 № 542-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 12.07.2012 № 341-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 15-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.12.2012 № 619-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 15-П»;

пункт 5 постановления Правительства Ульяновской области от 07.05.2013 № 164-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 24 постановления Правительства Ульяновской области от 22.07.2013 № 31/308-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 14 постановления Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 480-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 13 постановления Правительства Ульяновской области от 06.02.2014 № 34-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области»;

пункт 8 постановления Правительства Ульяновской области от 01.09.2014 № 389-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 6 постановления Правительства Ульяновской области от 08.10.2015 № 507-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 30 июня 2017 г. № 318-П

ПОРЯДОК

выплаты компенсации в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выплаты компенсации в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области (далее - компенсация).

1.2. Решение о выплате компенсации принимается территориальным органом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган).

1.3. Компенсация выплачивается гражданам, проживающим на территории Ульяновской области, обратившимся с заявлением о назначении компенсации (далее - заявление, заявитель соответственно), если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителями, потребляющими коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования Ульяновской области предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (далее - предельный индекс).

Факт превышения установленного предельного индекса определяется в отношении фактического размера платы за коммунальные услуги, отражённого в платёжном документе (платёжных документах), на основании которого (которых) вносится плата за коммунальные услуги, предоставленные заявителю как собственнику или пользователю соответствующего жилого помещения, в каждом месяце текущего года долгосрочного периода к размеру платы граждан за коммунальные услуги в декабре предыдущего календарного года.

1.4. Компенсация выплачивается заявителю за период, в котором изменение размера вносимой платы за коммунальные услуги по отношению к размеру вносимой платы за коммунальные услуги в декабре предыдущего календарного года превысило величину установленного предельного индекса, если заявление последовало не позднее двенадцати месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем (периодом), в котором изменение размера платы превысило предельный индекс.

1.5. Компенсация выплачивается заявителю по месту нахо-

ждения жилого помещения на территории Ульяновской области как собственнику или нанимателю этого жилого помещения.

Компенсация выплачивается заявителю при отсутствии у него задолженности по оплате коммунальных услуг (отдельных видов коммунальных услуг) за три месяца подряд (далее - задолженность) или при заключении и (или) выполнении заявителем соглашения по погашению задолженности.

1.6. Суммы компенсации, причитающиеся заявителю и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок выплаты компенсации

2.1. Выплата компенсации осуществляется территориальным органом на основании:

1) заявления, составленного по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку;

2) документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

3) документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме или жилой дом (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом); выписка из Единого государственного реестра недвижимости; акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения; вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя на жилое помещение или иной подобный правоустанавливающий документ. Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в случае, если право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме (жилой дом) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документов, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (удостоверения, справки, свидетельства);

5) справки, выданной должностными лицами, ответственными за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищного фондов, содержащей сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), или выписки из домовой книги;

6) документов, содержащих сведения о площади жилого помещения, объёмах потребляемых коммунальных услуг, размерах платы за потребляемые коммунальные услуги за период, в котором фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги заявителя превысило размер установленного для соответствующего муниципального образования предельного индекса, и размерах платы за потреблённые коммунальные услуги в декабре предыдущего года;

7) документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности на первое число месяца обращения за назначением компенсации;

8) при наличии у заявителя задолженности - соглашения по погашению задолженности и (или) сведений о выполнении соглашения по её погашению.

2.2. Заявление с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке), указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6-8 пункта 2.1 настоящего раздела, представляется в территориальный орган по месту жительства (пребывания) заявителя, месту нахождения жилого помещения:

1) непосредственно заявителем при посещении территориального органа;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3) через оператора почтовой связи;

4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал государственных услуг);

5) через законного или уполномоченного представителя в случае наличия у такого представителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия и права представителя.

2.3. Территориальный орган проверяет комплектность представленных документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

2.4. Территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

копию документа, подтверждающего правовое основание владения и пользования заявителем жилым помещением (если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также собственником жилого помещения);

справку, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Если заявитель не представил такие документы (сведения, содержащиеся в них), территориальным органом в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляется межведомственный запрос в соответствующие органы и организации.

2.5. Решение о выплате компенсации или об отказе в её выплате принимается территориальным органом в течение 10 рабочих дней:

с даты подачи заявителем заявления с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке), указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6-8 пункта 2.1 настоящего раздела при посещении территориального органа;

с даты подачи заявителем заявления с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке), указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6-8 пункта 2.1 настоящего раздела, через МФЦ;

с даты получения территориальным органом заявления с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6-8 пункта 2.1 настоящего раздела, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, направленных заявителем почтовым отправлением через организации почтовой связи;

с даты получения территориальным органом заявления и документов (сведений из документов), указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6-8 пункта 2.1 настоящего раздела, в электронной форме, имеющих юридическую силу в соответствии с законодательством;

с даты регистрации ответа на межведомственный запрос, направленный территориальным органом в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.6. Решение об отказе в выплате компенсации принимается территориальным органом в случаях:

1) наличия в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

2) непредставления (не полного представления) заявителем

документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 6-8 пункта 2.1 настоящего раздела;

3) представления заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствия у заявителя права на получение компенсации;

5) отсутствия в заявлении, поданном посредством размещения его на Портале государственных услуг, электронной подписи (далее - ЭП) заявителя;

6) нарушения условий использования ЭП, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) непредставления документов на бумажном носителе при подаче заявления посредством размещения его на Портале государственных услуг без приложения электронных документов;

8) наличия у заявителя по состоянию на дату подачи заявления задолженности, в отношении которой отсутствует соглашение о погашении.

2.7. В случае наличия основания для отказа в выплате компенсации соответствующее решение оформляется в виде распоряжения руководителя территориального органа и направляется заявителю на следующий день после дня принятия такого решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные заявителем документы.

2.8. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выплате компенсации принимается решение о выплате компенсации, которое оформляется распоряжением руководителя территориального органа и направляется заявителю на следующий день после дня его принятия.

2.9. Споры по вопросам назначения и выплаты компенсации разрешаются в установленном законодательством порядке.

2.10. Заявление, а также документы, содержащие сведения, на основании которых была назначена компенсация, хранятся в личном деле заявителя, получившего компенсацию (далее - получатель), в территориальном органе по месту его жительства (пребывания).

Правила ведения личных дел, учёта и хранения документов определяются исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган).

2.11. Расчёт размера компенсационной выплаты осуществляется с учётом фактического объёма потребления коммунальных услуг (ресурсов) в сопоставимых условиях в пределах соответствующих нормативов потребления коммунальных услуг.

2.12. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть выплачена компенсация, территориальный орган представляет областному государственному казённому учреждению, созданному для выполнения работ и оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее - центр социальных выплат), реестр получателей компенсаций для организации выплаты компенсации.

Выплата компенсации осуществляется центром социальных выплат путём перечисления денежных средств, направляемых на выплату компенсации, на счёт, открытый получателю в кредитной организации, либо путём доставки (выплаты) через организацию федеральной почтовой связи по выбору получателя.

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации

3.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, включая расходы на оплату по её доставке получателям через организацию федеральной почтовой связи или по её перечислению на счета, открытые получателям в кредитных организациях, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области.

3.2. Уполномоченный орган зачисляет денежные средства, направляемые на выплату компенсаций, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сведениями центра социальных выплат о потребности в денежных средствах, сводной бюджетной росписью, кассовым планом областного бюджета Ульяновской области и с учётом остатков средств, не использованных в указанных целях.

3.3. Расходование денежных средств на выплату компенсаций производит центр социальных выплат.

3.4. Центр социальных выплат:

до 05 числа текущего месяца направляет в уполномоченный орган сведения о потребности в средствах, необходимых для выплаты компенсаций, по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, которые формируются на основании данных реестра получателей компенсаций, способов выплаты компенсации;

после 25 числа текущего месяца производит расходование средств, предусмотренных кассовым планом областного бюджета Ульяновской области на выплату компенсаций, через подразделения Управления Федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» с 01 числа месяца, следующего за текущим месяцем;

осуществляет расходование средств, предусмотренных кассовым планом областного бюджета Ульяновской области на выплату компенсаций, путём их перечисления со своего лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета получателей, открытые в кредитных организациях;

несёт ответственность за достоверность предоставляемых отчётов, своевременное и целевое расходование средств, предусмотренных кассовым планом областного бюджета Ульяновской области на выплату компенсаций;

до 05 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании средств, израсходованных на выплату компенсаций, по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.5. Уполномоченный орган в установленные сроки представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт о расходах, связанных с выплатой компенсаций, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

3.6. Контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием средств, направляемых на выплату компенсаций, осуществляет уполномоченный орган в соответствии с установленными полномочиями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

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

по _____
(город, район, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о назначении компенсации в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

_____ телефон _____

Состав семьи _____

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

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Удостоверение		
Свидетельство		
Справка		

Прошу выплачивать компенсацию через (нужное подчеркнуть) организацию федеральной почтовой связи, кредитную организацию (реквизиты _____).

Документы, принятые от заявителя:

1) заявление _____

2) копия документа, удостоверяющего личность _____

3) копии документов, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и приобретению топлива _____

4) справка о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания) _____

5) иные _____

Подпись заявителя	Дата

Информирован(а) о том, что заявление о назначении компенсации (далее - предоставление государственной услуги) направляется к моему согласию с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока предоставления государственной услуги с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места регистрации и места жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении; реквизиты документа, удостоверяющего личность; пол; номер контактного телефона; сведения о принадлежности к категории граждан, дающей право на получение компенсации,) органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения, его территориальным органом, предоставляющим государственную услугу, в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о том, что для представления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения, его территориального органа, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется моим письменным заявлением.

(подпись заявителя)

Заявление принял	
------------------	--

(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____ принял _____

рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

СВЕДЕНИЯ

о потребности в финансовом обеспечении компенсаций в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области на _____ 20__ г.

Подразделения Управления Федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиала ФГУП «Почта России»	Кредитные организации		Итого	
	Число получателей (чел.)	Фактическая потребность (руб.)	Число получателей (чел.)	Фактическая потребность (руб.)

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель
Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку

ОТЧЁТ
об использовании денежных средств на выплату компенсаций в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области, по состоянию на _____ 20__ г.

Сумма выплат (начислено) (руб.)	Финансирование (руб.)	Кассовые расходы (руб.)	Кол-во выданных компенсаций	Фактиче-ские расходы (руб.)	Услуги Управления Федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиала ФГУП «Почта России» (руб.)	Услуги кредитных организаций (руб.)	Всего (руб.)	Кол-во непополненных компенсаций	Сумма выплат (не оплачено) (руб.)	Остаток средств на счёте на конец месяца (руб.)

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель
Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства Ульяновской области от 30 июня 2017 г. № 318-П

МЕТОДИКА

расчёта размера компенсации, выплачиваемой в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области

Размер компенсации в случае фактического увеличения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ульяновской области (далее - предельный индекс, компенсация соответственно), определяется как разниця между фактическим размером платы гражданина за коммунальные услуги, отражённым в платёжном документе (платёжных документах), на основании которого (которых) вносится плата за коммунальные услуги, в пределах соответствующих нормативов потребления коммунальных услуг в каждом месяце текущего года долгосрочного периода и величиной, равной размеру платы гражданина за коммунальные услуги, начисленной за аналогичный набор и объём коммунальных услуг, потреблённых в соответствующем жилом помещении, за декабрь предыдущего календарного года, умноженной на предельный индекс, по формуле:

$$KB = (En1 - En0 \times i) \times K, \text{ где:}$$

KB - размер компенсации (в рублях);

En1 - размер платы за коммунальные услуги, отражённый в платёжном документе (платёжных документах), на основании которого (которых) вносится плата за коммунальные услуги, в пределах соответствующих нормативов потребления коммунальных услуг в каждом месяце текущего года долгосрочного периода в жилом помещении за один месяц текущего года долгосрочного периода (в рублях);

En0 - величина, равная размеру платы за коммунальные услуги, начисленной за аналогичный набор и объём коммунальных услуг, потреблённых в соответствующем жилом помещении, за декабрь предыдущего календарного года (в рублях);

i - предельный индекс.

Если гражданину и (или) члену его семьи предоставлены меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг в виде ежемесячных денежных компенсаций на оплату коммунальных услуг и (или) иные выплаты, направленные на возмещение расходов на оплату коммунальных услуг, полученный в результате расчёта размер компенсации умножается на коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$K = P1 / P2, \text{ где:}$$

P1 - размер платы за коммунальные услуги, отражённый в платёжном документе (платёжных документах), на основании которого (которых) вносится плата за коммунальные услуги за месяц текущего года, уменьшенный на совокупный размер выплат, направленных на возмещение расходов на оплату коммунальных услуг за соответствующий месяц текущего года, за исключением субсидий, предусмотренных статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

P2 - размер платы за коммунальные услуги, отражённый в платёжном документе (платёжных документах), на основании которого (которых) вносится плата за коммунальные услуги за месяц текущего года.

Размер платы за набор коммунальных услуг в жилом помещении рассчитывается по следующей формуле:

$$En = KУот + КУхв + КУтв + КУв/отв + КУгаз + КУэ/с + КУтко, \text{ где:}$$

КУот - размер платы за услугу отопления;

КУхв - размер платы за услугу холодного водоснабжения;
КУтв - размер платы за услугу горячего водоснабжения;
КУв/отв - размер платы за услугу водоотведения;
КУгаз - размер платы за услугу газоснабжения;
КУэ/с - размер платы за услугу электроснабжения;
КУтко - размер платы за услугу обращения с твёрдыми коммунальными отходами.

Размер платы за соответствующую коммунальную услугу рассчитывается по следующей формуле:

$$KУот, КУхв, КУтв, КУв/отв, КУгаз, КУэ/с, КУтко = T \times V, \text{ где:}$$

T - тариф на соответствующий коммунальный ресурс (рублей);

V - объём (количество) соответствующего коммунального ресурса, потреблённого за расчётный период (куб. м, кВтч, Гкал) в пределах норматива потребления с учётом числа проживающих в жилом помещении граждан.

При этом V при исчислении En0 принимается равнозначным V при исчислении En1.

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

03 июля 2017 г.

г. Ульяновск

№ 28

О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области

1. В целях повышения эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 21 Устава Ульяновской области **п о с т а н о в л я ю:**

1.1. Образовать с 25 июля 2017 года Министерство молодёжного развития Ульяновской области с передачей ему функций Министерства образования и науки Ульяновской области в сфере реализации государственной молодёжной политики.

1.2. Министерству образования и науки Ульяновской области:

1.2.1. Совместно с управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области обеспечить в установленном порядке осуществление необходимых организационно-штатных мероприятий в соответствии с настоящим указом.

1.2.2. В срок до 20 июля 2017 года представить на утверждение в Правительство Ульяновской области согласованные:

1) Положение о Министерстве молодёжного развития Ульяновской области;

2) предельную штатную численность и фонд оплаты труда работников Министерства молодёжного развития Ульяновской области.

1.3. Внести в раздел 1 структуры исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области, утверждённой постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 110 «О структуре исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», изменение, дополнив его абзацем девятым следующего содержания:

«Министерство молодёжного развития Ульяновской области».

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

Губернатор области С.И.Морозов

Административные искивые требования Бутусова Сергея Владимировича удовлетворить частично.

Признать недействующей со дня вступления настоящего решения в законную силу статью 4.3 и Примечание к ней Закона Ульяновской области от 28 февраля 2011 года № 16-30 «Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях».

Признать недействующим со дня вступления настоящего решения в законную силу абзац 4 пункта 4.5 Правил благоустройства территорий поселений (городских округов) Ульяновской области, утверждённых Приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 11 января 2016 года № 01-од.

В удовлетворении остальной части административных исковых требований Бутусова Сергея Владимировича отказать.

Взыскать с Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области в пользу Бутусова Сергея Владимировича в счет возмещения расходов по оплате государственной пошлины по 150 рублей с каждого.

В течение одного месяца со дня вступления решения суда в законную силу сообщение о принятии решения суда подлежит опубликованию в газете «Ульяновская правда».

Решение может быть обжаловано в Судебную коллегию по административным делам Верховного Суда Российской Федерации через Ульяновский областной суд в течение месяца со дня принятия решения в окончательной форме.

Административные искивые требования некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация по совершенствованию системы управления жилищно-коммунальным хозяйством «Симбирский дом» удовлетворить частично.

Признать недействующими со дня вступления настоящего решения в законную силу пункт 1 и Приложение № 1, пункт 2 и Приложение № 2 Приказа Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 24 октября 2016 года № 06-208 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях, на общедомовые нужды и при использовании земельного участка и надворных построек на территории Ульяновской области».

В удовлетворении остальной части административных исковых требований некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация по совершенствованию системы управления жилищно-коммунальным хозяйством «Симбирский дом» отказать.

Взыскать с Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области в пользу некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация по совершенствованию системы управления жилищно-коммунальным хозяйством «Симбирский дом» в счет возмещения расходов по оплате государственной пошлины 4500 рублей.

В течение одного месяца со дня вступления решения суда в законную силу сообщение о принятии решения суда подлежит опубликованию в газете «Ульяновская правда».

Решение может быть обжаловано в Судебную коллегию по административным делам Верховного Суда Российской Федерации через Ульяновский областной суд в течение месяца со дня принятия решения в окончательной форме.



АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

23 июня 2017 г.

г. Ульяновск

№ 13-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

В соответствии со статьей 7¹ Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2013 № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации», а также в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 30.12.2015 № 114-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

Исполняющий обязанности Руководителя Агентства Н.М. Антонова

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - государственный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - государственный регламент).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются сроки и последовательность действий (ад-

министративных процедур), обязательные при предоставлении государственной услуги областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Ульяновской области (далее - Центры занятости населения), подведомственными Агентству по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы Центров занятости населения, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Центров занятости населения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Агентстве, а также через областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) (Приложение №1);

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона: информация о местонахождении, контактных телефонах, телефона-автотелефона, карта-схема месторасположения Центров занятости населения и Агентства содержится на официальном сайте Агентства (Приложение № 1).

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

информация об официальных сайтах, адресах электронной почты Агентства, Центров занятости населения, МФЦ приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе 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);

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автотелефонирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, и Региональный портал, а также через МФЦ.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Центров занятости населения и должностными лицами Агентства с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центров занятости населения и Агентства, подробно и в вежливой форме информируют получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости населения или Агентства, в которое позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги находится в открытом доступе на официальном сайте Агентства, в Едином портале, в Региональном портале.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Едином портале, в Региональном портале.

Раздаточные информационные материалы, брошюры, буклеты находятся в Агентстве, помещениях Центров занятости населения, предназначенных для приёма получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания. Раздаются материалы в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях:

учреждениях социального обслуживания Ульяновской области; образовательных организациях Ульяновской области; учреждениях здравоохранения Ульяновской области; администрациях муниципальных образований Ульяновской области;

отделениях Пенсионного фонда России по Ульяновской области. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Агентства и Центров занятости населения размещаются при входе в помещения Агентства и Центров занятости населения. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта и электронной почты Агентства, адреса электронной почты Центров занятости населения;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 7 к Административному регламенту);

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осу-

ществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Центров занятости населения, Агентства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

На официальном сайте Агентства содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Центров занятости населения и органов участвующих в предоставлении государственной услуги;

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

рекомендации по вопросам предпринимательства, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, самозанятости;

ответы на вопросы, рекомендации получателей государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения.

Агентство контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Ульяновской области.

2.3. Специалист Центра занятости населения, предоставляющей государственную услугу (далее - специалист Центра занятости населения)

- информирует безработных граждан о правилах предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

- проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан, направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличия навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства;

- по результатам собеседования и тестирования (анкетирования) проводит оценку степени готовности безработных граждан к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства;

- при выборе вида предпринимательской деятельности рекомендует безработным гражданам учитывать приоритетные направления деятельности для Ульяновской области, а также муниципального образования, где граждане открывают собственное дело. Приоритетными направлениями являются производство товаров, предоставление различных услуг, в том числе: в области спорта, здравоохранения, образования, ЖКХ, научно-техническая деятельность, сельское хозяйство, развитие индустрии детских товаров, ремесленничество, развитие инфраструктуры туризма и т.д.

2.4. Специалист Центра занятости населения при недостаточности или отсутствии у получателя государственной услуги навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности предлагает ознакомиться с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (или схожий с ним) получателем го-

сударственной услуги вид экономической деятельности.

2.5. Специалист Центра занятости населения при необходимости организует профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование безработного гражданина, в том числе путём направления безработного гражданина для обучения в другую местность в соответствии с законодательством о занятости населения.

2.6. Результат предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путём создания юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

По итогам предоставления государственной услуги гражданину может быть оказана финансовая помощь.

2.6.1. Возможность получения результата государственной услуги в электронной форме отсутствует.

2.6.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано при:

отсутствии паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствии индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой при прохождении медицинской комиссии и содержащей заключение медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов)

2.7. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При личном обращении безработных граждан в Центр занятости населения или МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в Центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учёта времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи - 10 часов рабочего времени.

Время тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования составляет один рабочий день.

Время подготовки и защиты бизнес-плана в случае его одобрения в учреждении, входящем в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (АНО «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области») составляет 14 рабочих дней.

Время обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства составляет 14 рабочих дней.

Время получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности (в случае необходимости) составляет 14 рабочих дней.

Максимально допустимое время приостановки предоставления государственной услуги - 8 месяцев.

Время ожидания предоставления результатов государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Максимально допустимые сроки выдачи результата с учётом ввода информации в электронное ЛДПГУ программного комплекса «Катарсис» - 10 минут.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

(«Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», №153-154, 10.08.2001);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», №135, 10.07.2003);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях

поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2013 № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» («Российская газета», № 71, 28.03.2014);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» («Российская газета», № 219, 30.09.2005);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Российская газета», № 203, 05.09.2012);

Постановление Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 68 (23.901), 21.05.2015);

Постановление Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 № 632-П «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения» («Ульяновская правда», № 148(23.125), 30.12.2011).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способами их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления:

2.9.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на основании следующих документов:

а) документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая при прохождении медицинской комиссии и содержащая заключение медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (Приложение 2) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (Приложение 3).

В заявлении указываются:

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

дата обращения;

заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью получателя государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги можно получить непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Агентстве, в МФЦ, а также в электронной форме на официальном сайте Агентства, на Региональном портале, на Едином портале.

Подача заявления возможна также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование Центра занятости населения;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

б) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.9.2. Запрещается требовать от получателя государственных услуг:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органов исполнительной вла-

сти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы, образцы, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Данные документы отсутствуют.

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

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

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

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости населения.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано при:

отсутствии паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствии индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой при прохождении медицинской комиссии и содержащей заключение медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги нет.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрены.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя, не должно превышать 5 минут.

При личном обращении безработного гражданина, обратившегося в Центры занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Приём у гражданина заявления о предоставлении государственной услуги и подписание его в личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ) - 5 минут.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в Центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут. Ввод информации в электронное ЛДПГУ программного комплекса «Катарсис» (далее - ПК «Катарсис») - 10 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. В случае расположения Центра занятости населения на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов (при наличии возможности). На территории, прилегающей к месторасположению Центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов (при наличии возможности) не менее 10% от их общего количества.

Помещение оборудуется стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. В местах предоставления государственной услуги должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов (колясок, размещены столы для инвалидов в стороне от входа в помещение с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности), оборудовано санитарно-



техническое помещение (санузел) с учетом доступа инвалида (при наличии возможности).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

При предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии (заверенные директором Центра занятости населения соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи;

обеспечение информирования инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставляемых услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), путём дублирования текстовых сообщений голосовыми сообщениями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или информационных залах (последние - при их наличии).

Для приёма граждан, обратившихся за получением государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабжённые соответствующими указателями. Указатели должны быть чёткими, заметными, понятными для получателей государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, буклетами, другим раздаточным материалом, наглядной информацией: баннерами, стендами, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства. На информационных стендах размещается информация об оказании государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления услуг и образцы их заполнения.

Рабочее место работника Центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, оборудуется средствами сигнализации (стационарной «тревожной кнопкой» или переносным многофункциональным брелоком-коммуникаторами).

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учётом стандарта качества и комфортности предоставления государственных услуг.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 3, продолжительность взаимодействия не более 3 часов.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно, при личном обращении в Центр занятости населения, письменно, по телефону, почтовой связью, в электронной форме, на официальном сайте Агентства и Центров занятости населения, на Едином портале, Региональном портале.

Государственная услуга в электронной форме и в МФЦ не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования.

Показатели, критерии качества предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путём создания юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, осуществление предпринимательской деятельности после получения им государственной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к организации и ведению приёма получателей государственной услуги:

Приём получателей государственной услуги ведётся работниками Центра занятости населения в дни и часы, установленные Центром занятости населения.

Работники Центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Гражданам и работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления. Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления в Центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться безработному

гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утверждённому в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Единовременная финансовая помощь при государственной регистрации вторично не выдаётся.

3. Состав, последовательность, 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 МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, связанных с оказанием государственной услуги:

- оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

- организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданам, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.1. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее - предпринимательская деятельность);

а) основание для начала административной процедуры: основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - специалист Центра занятости);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости:

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, условиях оказания финансовой помощи, формах и графике её предоставления;

3) уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности;

4) предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

5) предложение пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предложение выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная);

6) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора безработным гражданином формы его проведения;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведённой безработным гражданином;

8) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки;

9) принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

10) в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности:

- оформление заключения (рекомендации) о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (Приложение 4);

- выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

- внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

осуществляет перечисленные административные действия в течение 2 часов;

г) критерии принятия решений: решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о

рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

проведённый анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

принятие безработным гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

работник Центра занятости, в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и в личном деле получателя государственной услуги. Получатель государственной услуги заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги в личном деле получателя государственной услуги.

3.2.2. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

а) основание для начала предоставления административной процедуры:

принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист Центра занятости;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости:

1) предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов (на бумажном и/или электронном носителе, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

2) ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

3) ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

4) предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

5) предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости населения, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана;

6) предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет;

7) рассмотрение с привлечением (при необходимости) специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, и/или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) бизнес-плана, представленного безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

8) обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения;

9) рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

10) определение потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определение способов, форм и сроков приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

11) ознакомление безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставление сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельности которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) виду экономической деятельности;

12) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

13) определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

14) информирование безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществлять:

подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

15) выселение у безработного гражданина потребности в работах, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

16) информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учётом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии Центра занятости населения;

17) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

18) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

19) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 - 6, 14 - 16 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

осуществляет перечисленные административные действия в течение 4 часов;

г) критерии принятия решений:
принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

разработка безработным гражданином технико-экономического обоснования проекта (бизнес-план) соответствующего основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию;

получение, при необходимости, знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности; заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

а) основание для начала предоставления административной процедуры:
необходимыми условиями предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации являются: заключение договора между Центром занятости и безработным гражданином на оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

получение листа записи Единого государственного реестра юридического лица / листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (на основании Постановления Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 № 632-П «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения», приказа ФНС России от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@);

На этом этапе возможно формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов в органы исполнительной власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе, положение о составе документов и информации, которые необходимы органу исполнительной власти, предоставляющей государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находящейся в иных органах исполнительной власти и организации, должностным лицом (специалистом) Центра занятости, уполномоченных направлять такой запрос.

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
специалист Центра занятости;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости;

государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 № 632-П «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения».

г) критерии принятия решений:

представление безработным гражданином (добровольно по собственной инициативе) до истечения 30 календарных дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства в Центр занятости следующих документов:

копии листа записи Единого государственного реестра юридического лица / листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

бизнес-плана и положительного заключения на него, выданного комиссией, созданной при Центре занятости;

заявления на перечисление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

документов, подтверждающих завершение профессионального обучения и факт нетрудоустройства в соответствии с трудовой книжкой, для граждан, признанных в установленном порядке безработными и прошедших профессиональное обучение;

В случае не предоставления гражданином копии листа запи-

си Единого государственного реестра юридического лица / листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей Центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

решение специалиста Центра занятости об оказании или отказе в оказании (при истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства) либо о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) финансовой помощи получателю государственной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

Специалист центра занятости фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведения о принятом решении, об оказании или отказе в оказании финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера финансовой помощи.

Приказ об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (Приложение 5).

Приказ об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (Приложение 6).

3.3. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путём проведения Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность их проведения определяется в установленном порядке Агентством.

4.2. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается в соответствии с ежегодно утверждаемым на основании распоряжения Агентства планом с периодичностью проведения один раз в 3 года.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные уполномоченные лица Агентства, проводящие проверки соблюдения законодательства при оказании государственных услуг, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения проверок.

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

4.4. Проверка может проводиться, в том числе по конкретному обращению получателя государственной услуги.

Получатель государственной услуги в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

вправе получить при личном обращении в Центр занятости населения или по телефону в устной форме, по запросу в письменной или электронной форме, информацию по оказанию государственной услуги от работников Центра занятости населения, ответственных за оказание государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости населения, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государ-

ственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) работников и должностных лиц Центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Центра занятости населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Получатели государственной услуги вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Получатели государственной услуги имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица Центра занятости населения.

5.2. Предмет жалобы.
Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, 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 Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работников Центра занятости населения рассматриваются директором Центра занятости населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, подаются в Агентство. Жалобы на решения, принятые руководителем Агентства, подаются в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Агентство.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной



услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.6., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Центра занятости населения и (или) Агентства, рассматривавший жалобу, уведомляет получателя государственной услуги о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента путём направления мотивированного ответа в письменной форме на почтовый адрес, указанный в жалобе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Получатель государственной услуги вправе оспаривать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Получатель государственной услуги по письменному запросу имеет право на получение в Центре занятости населения и (или) Агентстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информации о результатах рассмотрения жалобы в случае неполучения ответа в установленный срок.

При этом документы, ранее поданные получателем государственной услуги, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы сообщается получателю государственной услуги путём:

размещения с основной информацией о порядке предоставления государственной услуги Центром занятости населения, указанной в разделе 1 настоящего Административного регламента;

при личном устном или письменном обращении получателя государственной услуги в приёмную Центра занятости населения и (или) Агентства с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утверждённого приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Название	Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
Адрес	432980, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.5а
Телефон	(8422) 44-72-01, факс-(8422) 42-12-39
E-mail Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области	temprex@mv.ru
Сайт Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области	www.ulyanovsk-zan.ru

Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ульяновской области

№ п/п	Название центра занятости	Адрес центра занятости	Телефон	E-mail
1.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ульяновска	432006, Россия, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 7	8(8422) 35-71-76	gcznasu@mv.ru
	Железнодорожный районный отдел областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432035, Россия, г. Ульяновск, ул. Тероев Свири,10	8(8422) 36-33-43	gelczn@mv.ru
	Заволжский районный отдел областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432010, Россия, г. Ульяновск, ул. Тельмана, 36	8(8422) 55-07-48	zavczn@mv.ru
	Завьяжский районный отдел областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432008, Россия, г. Ульяновск, ул. Орская, 1.	8(8422) 34-09-89	zavsvczn@mv.ru

	Ленинский районный отдел областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432071, Россия, г. Ульяновск, ул. К. Маркса,13/2.	8(8422) 41-27-09	lenczn@mv.ru
2.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Димитровграда	433508, Россия, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213	8(84235) 2-64-71	czandgrad@yandex.ru
3.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Барышского района	433750, Россия, Ульяновская обл., г.Барыш, ул. Красноармейская,45	(842 53) 2-13-62	bar-czn@yandex.ru
4.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Вешкаймского района	433100, Россия, Ульяновская обл., п.г.т. Вешкайма, ул. 40 лет Октября, 53	8(84243) 2-28-56	veshk-czn@mv.ru
5.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Инзенского района	433030, Россия, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Яна Лациса, 64	8(84241) 2-50-97	inza-czn@mv.ru
6.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Базарносызганского района	433700, Россия, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 82	8(84240) 2-11-79	bazs-czn@mv.ru
7.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Карсунского района	433210, Россия, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, 6	8(84246) 2-50-31	kar-czn@mv.ru
8.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Кузоватовского района	433760, Россия, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, 10	8(84237) 2-36-44	kuz-czn@rambler.ru
9.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Майнского района	433130, Россия, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Советская, 9	8(84244) 2-10-10	majna-czn@mv.ru
10.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Николаевского района	433810, Россия, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, 10	8(84247) 2-14-36	nik-czn@mv.ru
11.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Новомалыклинского района	433560, Россия, Ульяновская обл., с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 47	8(84232) 2-21-37	novmal-czn@mv.ru
12.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Новоспасского района	433870, Россия, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Мира, 19	8(84238) 2-34-67	cznнов@rambler.ru
13.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Павловского района	433970, Россия, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	8(84248) 2-15-45	pavlczn@yandex.ru
14.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Радищевского района	433910, Россия, Ульяновская обл., р.п. Радищево, ул. Кооперативная, 5	8(84239) 2-21-21	rad-czn@mv.ru
15.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Сенгилевского района	433380, Россия, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 38	8(84233) 2-24-54	sengczn@mail.mv.ru
16.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Старокулаткинского района	433940, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская,12	8(84249) 2-28-74	stkul-czn@mv.ru
17.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Старомайского района	433460, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Калинина, 57	8(84230) 2-29-06	centerzan@mv.ru
18.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Сурского района	432240, Россия, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Хазова, 38	8(84242) 2-12-52	cznsur@mail.ru
19.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тереньгульского района	433360, Россия, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 9	8(84234) 2-17-36	ter-czn@mv.ru
20.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ульяновского района	433310, Россия, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 1- 181	8(84254) 2-08-20	ish-czn@mv.ru
21.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новоульяновска	433300, Россия, Ульяновская обл., г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 29	8(84255) 7-24-93	novoul-czn@mv.ru
22.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Цильинского района	433610, Россия, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, 36а	8(84245) 2-22-84	cilna-czn@mv.ru
23.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чердаклинского района	433400, Россия, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Советская, 43	8(84231) 2-14-51	cherd-czn@mv.ru

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в которых осуществляется приём заявлений от безработных граждан о предоставлении государственной услуги

432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36 /9, тел. (8-422)-27-40-27, <http://e-ul.ru/>, эл.адрес: mfc_rayon@ulregion.ru,

№ п/п	Адрес МФЦ	График (режим) работы	Телефон	E-mail
1	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	пн.-сбс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
2.	432036, г. Ульяновск, ул.Промышленная, д.54Г	пн.-сбс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
3.	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д.85	пн.-сбс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
4.	433501, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Ленина, д.16А	пн.-сбс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru

5.	433505, Ульяновская область, г. Димитровград, ул.Октябрьская, д.64	пн.-сбс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
6	433750, Ульяновская область, г. Барыш, Радищева, д.88В	пн., ср, пт., сб с 8-00 до 18.00; втс 8-00 до 20.00; чтс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
7	433030, Ульяновская область, г. Инза, улТруда, д.28А	пн., ср, пт., сб с 8-00 до 18.00; втс 8-00 до 20.00; чтс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
8	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, 32	пн., ср, пт., сб с 8-00 до 18.00; втс 8-00 до 20.00; чтс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
9	433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, у. Первомайская, д.29	пн., ср, пт., сб с 8-00 до 18.00; втс 8-00 до 20.00; чтс 9-00 до 20.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
10	433700, Ульяновская область, р.п.Базарный Сызган, пл. Советская, д.1	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
11	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул.Комсомольская, 8	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
12	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д.40	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
13	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
14	433130, Ульяновская область, р.п.Майна, ул. Чапаева, д.1	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
15	433810, Ульяновская область, р.п.Николаевка, пл. Ленина, д.3	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
16	433560, Ульяновская область, р.п.Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 26	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
17	433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.18	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
18	433970, Ульяновская область, р.п.Павловка, ул. Калинина 24,	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
19	433910, Ульяновская область, р.п.Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д.14	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
20	433380, Ульяновская область, г.Сенгилей, ул. Советская, д.1.	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
21	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д.30	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
22.	433460, Ульяновская область, р.п. СтМайна, пл. Строителей, д.3	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
23.	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д.25	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
24.	433360, Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
25.	433600, Ульяновская область, с.Большое Нагаткино, ул.Куйбышева, д.10	пн.-птс 8-00 до 17.00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru
26.	433871, Ульяновская область, р.п.Новоспасское, ул. Джержинского, д.2д	вт.-пт- с 8:00 до 18:00, сб- с 9:00 до 15:00	(8-422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru

График работы Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

понедельник 09.00 - 18.00
вторник 09.00 - 18.00
среда 09.00 - 18.00
четверг 09.00 - 18.00
пятница 09.00 - 18.00
(суббота, воскресенье - выходные дни)

График работы Центров занятости населения

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утверждённого приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

ОБРАЗЕЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной

регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации Я, _____

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

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан в связи с: _____

(указать причину)
« _____ » _____ 201 г.

(подпись безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

Предложение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации
Центр занятости населения _____ (наименование центра занятости населения)

предлагает безработному гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина) получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)
« _____ » _____ 201 г. (подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)
Причина отказа _____

(указать причину)
« _____ » _____ 201 г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

Рекомендации по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан
Центром занятости населения _____ (наименование центра занятости населения) предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

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

Результат:
1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____

(указать причину)
Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть): государственную регистрацию в качестве юридического лица государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства самозанятость в виде _____

(указать вид занятий)
Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)
« _____ » _____ 201 г. (Подпись работника)

С рекомендациями ознакомлен(а):
« _____ » _____ 201 г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

На бланке Центра занятости населения
ПРИКАЗ
« _____ » _____ 20 г. № _____

Об оказании финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан
В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина) личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 20 г. № _____

приказываю: оказать финансовую помощь в размере _____ рублей коп.

(сумма прописью) _____ рублей _____ коп.

Директор _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)
« _____ » _____ 201 г. (подпись работника)

С приказом ознакомлен:
Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)
« _____ » _____ 201 г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

На бланке Центра занятости населения
ПРИКАЗ
Об отказе в оказании финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан
В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке безработным _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина) личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 201 г. № _____

свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) записи о государственной регистрации юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
приказываю: отказать в оказании финансовой помощи.

Директор _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

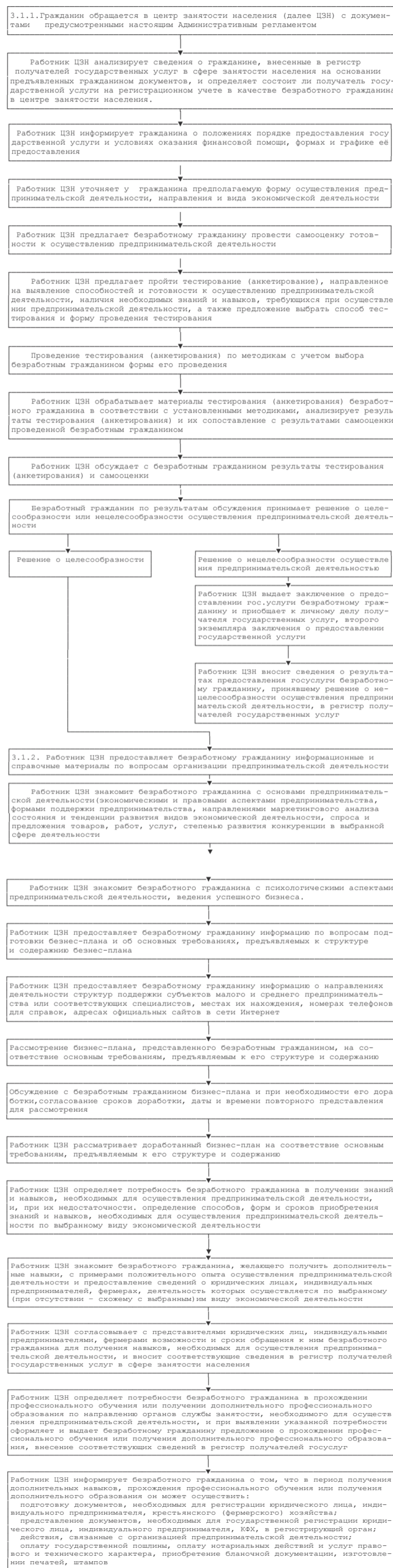
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)
« _____ » _____ 201 г. (Подпись работника)

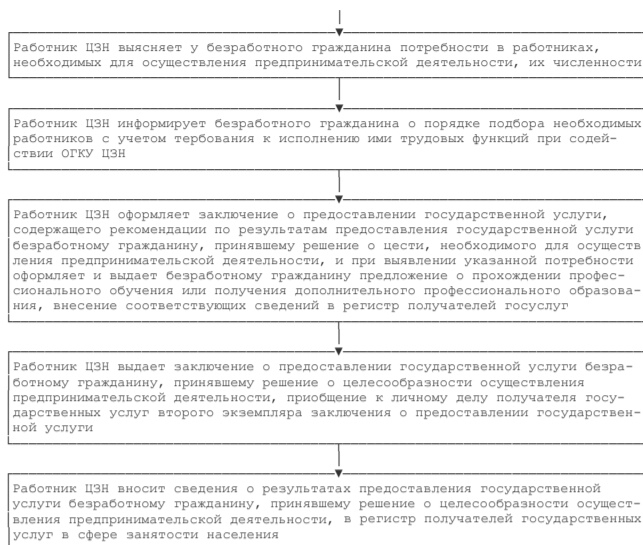
С приказом ознакомлен:
Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)
« _____ » _____ 201 г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23 июня 2017 г. № 13-п

Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.
Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия):





МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
23.06.2017 г. г. Ульяновск № 32-пр

**О внесении изменения в приказ
Министерства финансов Ульяновской области
от 27.05.2016 № 38-пр**

Внести в приказ от 27.05.2016 № 38-пр «О конкурсной (аттестационной) комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, формированию кадрового резерва, сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими, проведения аттестации государственных гражданских служащих в Министерстве финансов Ульяновской области» изменение, изложив Приложение № 1 в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 27.05.2016 г. № 38-пр

**СОСТАВ
конкурсной (аттестационной) комиссии
Министерства финансов Ульяновской области**

Председатель комиссии	Жарнинова Л.Л. - заместитель Министра финансов Ульяновской области
Заместитель председателя комиссии	Куприянова Н.М. - директор департамента кассового исполнения областного бюджета, бюджетного учета и отчетности Министерства финансов Ульяновской области
Секретарь комиссии	Велюшева Н.В. - начальник отдела государственной службы и кадров Министерства финансов Ульяновской области
Члены комиссии:	Туманова Т.Л. - начальник юридического отдела Министерства финансов Ульяновской области - руководитель структурного подразделения Министерства финансов Ульяновской области, в котором проводится конкурс, квалификационный экзамен, аттестация - представитель Общественного совета при Министерстве финансов Ульяновской области
Независимый эксперт	- представитель научной, образовательной и другой организации, приглашаемый по запросу представителя нанимателя, - специалист по вопросам, связанным с гражданской службой».

Министр финансов Ульяновской области **Е.В.Буцкая**

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
26.06.2017 г. г. Ульяновск № 33-пр

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

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Министерстве финансов Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Инструкция).
2. Руководителям структурных подразделений Министерства финансов Ульяновской области обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

Министр финансов Ульяновской области **Е.В.Буцкая**

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства финансов Ульяновской области

**Инструкция по делопроизводству
в Министерстве финансов Ульяновской области**

1. Общие положения

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

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и опреде-

ления», Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П, нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учетом особенностей документооборота в Министерстве.

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

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями. Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

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

По вопросам организации делопроизводства отдел делопроизводства взаимодействует с подразделениями, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, с Правительством Ульяновской области.

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 за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в подразделениях и их функции утверждаются правовым актом Министерства.

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Министерства. 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 Министерства, 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 осуществляются уполномоченным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с Министром финансов Ульяновской области.

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

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

1.13. Об утрате документов (дел) сотрудники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения Министра финансов Ульяновской области, формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учетом предложений отдела делопроизводства докладывает Министру финансов Ульяновской области, о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

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

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

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

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

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

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

При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется отделом делопроизводства.

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

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

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

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

Заказ на изготовление гербовых бланков документов Министерства оформляется отделом делопроизводства.

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

2.1.7. Порядок применения гербовых бланков документов в Министерстве.

Правовые акты Министерства оформляются на бланках приказов и распоряжений.

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

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

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

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

2.1.8. Учет, хранение и списание гербовых бланков документов.

Гербовые бланки документов выдаются отделом делопроизводства.

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

Испорченные гербовые бланки документов подлежат возврату в отдел делопроизводства.

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

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

2.1.9. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков документов проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой Министром финансов Ульяновской области. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета гербовых бланков документов.

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

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

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

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13,5-13 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; 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, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал или полуторный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине строки. 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 документа»), реквизиты один от другого отделяются одной-тремя строками непечатаемых символов (например, заголовков к тексту 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», утвержденном 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 Министерства, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование - Министерство финансов Ульяновской области;
- 3) наименование подразделения;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные о Министерстве финансов Ульяновской области;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;

- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнителю документа (резолюция);
- 15) заголовки к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнении;
- 26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ.

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.

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

2.2.8.2. Наименование Министерства.

Наименование Министерства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении о Министерстве финансов Ульяновской области, утвержденном постановлением Правительства Ульяновской области от 17.04.2007 № 7/129 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Ульяновской области».

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

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

2.2.8.3. Наименование подразделения.

Наименование подразделения указывается во внутренних документах: справках (приложение № 24 к Инструкции), номенклатуре дел (приложение № 42 к Инструкции).

2.2.8.4. Наименование должности.

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

2.2.8.5. Справочные данные о Министерстве.

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

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

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

Радищева ул., д. 1, г. Ульяновск, 432017
2.2.8.6. Наименование вида документа.

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

2.2.8.7. Дата документа.

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

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

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число 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 оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными 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.

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 отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

2.2.8.8. 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 вида документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

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

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе (приложения № 6 и 6.1 к Инструкции).

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

2.2.8.9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется 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 дается ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

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

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

2.2.8.10. Место составления (издания) документа.

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

2.2.8.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу 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».

Гриф ограничения доступа к документу 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.

2.2.8.12. 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 ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 77,9 мм.

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

**Министерство финансов
Российской Федерации**

При направлении документа в организацию или ее 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 наименование должности 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 наименования 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, государственное чин и т.п.), то все три части (наименование должности, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

**Начальнику Управления
Министерства юстиции Российской Федерации
по Ульяновской области**

**государственному советнику юстиции
Российской Федерации
1 класса**

И.О.Фамилия

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылок 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 местных 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, поселка);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопротарская ул., д. 0,

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. 0, кв. 0,
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.

2.2.8.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа - 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 должностного лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

**Министр финансов
Ульяновской области**

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием вида документа (например, состав - УТВЕРЖДЕНЫ, инструкция - УТВЕРЖДЕНЫ, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, приказом) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Министерством финансов Ульяновской области, Министра финансов Ульяновской области), его даты и номера (дата и номер правового акта впечатываются в отделе делопроизводства после подписания документа уполномоченным должностным лицом). При этом слово «УТВЕРЖДЕНЫ» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида документа, его даты и номера одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

**распоряжением
Министерства финансов
Ульяновской области
от 03 октября 2016 г. № 4-р**

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

УТВЕРЖДЕНЫ

**решением Общественного совета
Министерства финансов
Ульяновской области
от 20.02.2016 № 4**

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 7 к Инструкции.

2.2.8.14. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) (далее - резолюция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 8 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

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

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

**Фамилия И.О.
Фамилия И.О.**

Прошу организовать совместную работу и проинформировать меня до 01.05.2016.

Подпись

Дата

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

2.2.8.15. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объемом не более семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (о ком?), начинается с прописной буквы и пишется



строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?)), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

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

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

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

В проектах законодательных, иных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект документа (далее также - разработчик документа).

2.2.8.16. Текст документа

Текст документа - основная содержательная часть документа - излагается русским литературным языком с учетом 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 нем 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 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.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный 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 сокращенном 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 («Министерство не возражает», «департамент направляет»).

Текст отделяется от заголовка к тексту одной-двумя строками непечатаемых символов в установленных границах полей.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

2.2.8.17. Отметка о контроле.

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

2.2.8.18. Отметка о приложении.

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

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указы-

ваются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Текст Положения о юридическом отделе Министерства финансов Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
2. Копия приказа Министерства финансов Ульяновской области от 26.05.2015 № 45-п «О бюджетной классификации» 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 нем 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 неплатежеспособных 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 DVD-диске.

или:

Приложение: 5 файлов на USB-флеш накопителе.

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 наименования вида правового акта (в дателном 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 наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются 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
Министерства финансов
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).

2.2.8.19. Подпись.

Реквизит «Подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

Министр финансов
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

или на бланке:

Министр Подпись И.О.Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица в реквизите «Подпись» не указывается, например:

Подпись И.О.Фамилия

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

Министр финансов
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О.Фамилия
При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник юридического отдела
Министерства финансов
Ульяновской области Начальник отдела
государственной
службы и кадров
Министерства финансов
Ульяновской области

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 наименования должностей 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
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:

Заместитель Министра финансов
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
Министра финансов
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

Подпись 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.

2.2.8.20. Отметка об электронной подписи.

Электронная подпись (далее также - ЭП) - это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу.

Использование ЭП осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.8.21. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования документа: внешняя и внутренняя. Внутреннее согласование документа оформляется визой (подробнее об этом реквизите - в подпункте 2.2.8.22 настоящего пункта), внешнее согласование документа оформляется грифом согласования документа - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» 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 документа 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
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, грифом согласования документа оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2015 № 430-162

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры и культурной политики
Ульяновской области
от 19.12.2015 № 12

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

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

2.2.8.22. Виза.

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

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

Начальник юридического отдела

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

Начальник юридического отдела

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

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

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

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полностью.

Возможно оформление виз 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.

2.2.8.23. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Печать 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 печати содержится в разделе 7 Инструкции).

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

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в отделе делопроизводства используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Министерство финансов Ульяновской области» (далее также - простая круглая печать).

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей приведен в разделе 6 Инструкции.

Ведение журнала гербовых печатей возлагается на отдел делопроизводства.

2.2.8.24. 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» проставляется заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Консультант юридического отдела Министерства финансов Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

Дата

или:

Верно, подлинник находится
в Министерстве финансов Ульяновской области

Консультант юридического отдела Министерства финансов Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия
Дата		

Копия документа заверяется простой круглой печатью.

Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и простой круглой печатью.

2.2.8.25. Отметка об исполнителе.

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

Иванов Иван Иванович
40-40-00

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

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

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

Иванов Иван Иванович
40-40-00

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подшивается 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 и направлении его в дело проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

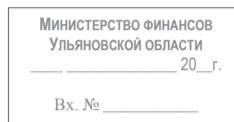
2.2.8.27. Отметка о поступлении документа.

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

2.2.8.28. Ссылка на документ.

Ссылка на документ (колонититул) указывается с целью идентификации электронной копии документа, проставляется на пра-

вом 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. Ссылка на документ содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы сотрудника отдела делопроизводства, осуществляющего печать документа на бланке, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.



3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определенные 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 нормативных правовых актов Министерства

3.1.1. Проекты нормативных правовых актов Министерства (далее - проекты) разрабатываются в подразделениях в целях реализации государственных полномочий Министерства и (или) приведения проектов правовых актов Министерства в соответствие с законодательством Российской Федерации на основании планов нормотворческой деятельности в Министерстве и соответствующих поручений.

Проекты, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказов Министерства.

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

Проект представляется в юридический отдел Министерства на правовую экспертизу в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем подразделения.

3.1.2. К сопроводительному письму (служебной записки) прилагаются следующие материалы на бумажном носителе:

- 1) текст проекта;
- 2) пояснительная записка к проекту;
- 3) финансово-экономическое обоснование проекта;

3.1.3. Проекты и сопроводительные материалы к ним, представленные с нарушением установленных пунктом 3.1.2 настоящей подпункта требований к их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их подразделениям.

3.1.4. Проекты печатаются в текстовом редакторе Word for Windows с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 со следующими размерами полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

На первой странице проекта в пределах верхнего поля листа в правом верхнем углу размером шрифта № 10 печатается слово «Проект», выравнивание производится по правому краю, например:

Проект

3.1.5. Подготовка и оформление проектов осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

3.1.6. Правовые акты имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (приказ Министерства, распоряжение Министерства), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра.

Дата проставляется после подписания 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.

Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», отделяется от них одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № _____».

Реквизит «Место составления (издания) документа» (г. Ульяновск) располагается ниже указания номера экземпляра через одну строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Заголовок к тексту в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после заголовка к тексту правового акта не ставится.

3.1.7. Текст отделяется от заголовка к тексту правового акта одной-двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

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

Преамбула в приказах Министерства завершается словом «п р и к а з ы в а ю».

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 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 дается 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 приказу
Министерства финансов
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 формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
Министерства финансов
Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

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:

МЕТОДИКА

прогнозирования поступлений доходов в областной бюджет
Ульяновской области

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 ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.1.8. Электронные версии проекта и листа согласования правового акта размещаются в модуле «ОРД» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта, несет разработчик документа.

После прохождения в установленном порядке правовой экспертизы в юридическом отделе Министерства разработчик документа направляет электронную версию проекта на регистрацию в службу делопроизводства.

3.1.9. Пояснительная записка к проекту.

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

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

3.1.11. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное наименование проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 9 к Инструкции).

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

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

3.1.12. Подпись 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.

3.1.13. 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 юридического отдела Министерства, осуществляющего правовую экспертизу проекта правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставля-



ется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, сотрудника юридического отдела.

Согласование проекта правового акта осуществляется путем оформления листа согласования (приложение № 10 к Инструкции) и проставления отметки о согласовании в электронном виде.

3.1.14. Реквизит «Подпись» отделяется от реквизита «Текст документа» тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Министр» на бланках приказов и распоряжений Министерства, печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

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

Образец оформления проекта приказа Министерства приведен в приложении № 11 к Инструкции.

3.2. Распоряжения по кадровым вопросам

В Министерстве по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся отделом государственной службы и кадров Министерства (далее - кадровая служба).

Распоряжения оформляются на бланке «Распоряжение Министерства финансов Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции).

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

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

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

Распоряжения со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение № 12 к Инструкции).

3.3. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта, подготовленный и согласованный в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П, после подписания в установленном порядке передается в отдел делопроизводства для регистрации.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несет разработчик документа и руководитель подразделения, являющегося исполнителем документа.

Работа по выпуску приказов и распоряжений Министерства включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

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

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

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Министерства по основной деятельности - «р» (например, 15-р);

к распоряжениям Министерства по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет - «рлс» (например, 73-рлс), со сроком хранения 5 лет - (все виды оплачиваемых отпусков - основной, дополнительный) «ро», (командировки) «рк» (например, 133-ро/рк);

к приказам Министерства по основной деятельности - «ПР» (например, 20-ПР).

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование правовых актов осуществляется отделом делопроизводства.

Учет опубликованных правовых актов осуществляется юридическим отделом Министерства.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 13 к Инструкции). Копии правовых актов заверяются простой круглой печатью.

Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

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

3.4. Положения, правила, инструкции, регламенты

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

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

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

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

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

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

Заголовки к текстам положений (правил, инструкций) отвечают на вопрос «о чем?», заголовки к текстам инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже (кого? (чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания...»).

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

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

3.5. Протокол

3.5.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения во-

просов 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 № 14 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 15 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению если таковая запись велась.

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 № 16 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.5.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 14 и 15 к Инструкции) или на общем бланке Министерства (приложение № 3.5 к Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: герб Ульяновской области (при оформлении на общем бланке); наименование Министерства; наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовков к тексту, текст документа, подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования Министерства через две строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (**ПРОТОКОЛ**).

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 непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания (совещания) является порядковый номер заседания (совещания), к номерам протоколов заседаний (совещаний) добавляется индекс «П». Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года. Регистрационные номера протоколов заседаний (совещаний) присваиваются в отделе делопроизводства.

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

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Министерстве в день их проведения (до 17 часов) передается в отдел делопроизводства.

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

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

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

Заголовков к тексту протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовков к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном 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 Общественного совета»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки на очередной финансовый год»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по центру отведенной площади также без абзацного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

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 фамилия и инициалы должностного лица, проводящего заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

2) «Секретарь» - указывается фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного 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 заседания (совещания), а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашенных на заседание (совещание) из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарем в протокол на основе данных их регистрации.

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

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифровой 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 непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2016 год в подразделениях, образуемых в Министерстве финансов 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 трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой непечатаемых 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 ведется 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, разделенными 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 секретарем. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визируются докладчиками.

3.5.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Министром финансов Ульяновской области или лицом, исполняющим обязанности Министра финансов Ульяновской области. 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. Подписания председателя и секретаря выписки не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарем, например:

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется простой круглой печатью.

3.5.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 17 к Инструкции.

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

3.6. Служебные письма

3.6.1. Служебные письма Министерства (далее также - письма) готовятся:

как ответы на выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

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

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

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 Министерства готовятся на бланке письма Министерства финансов Ульяновской области (приложение № 3.3 и 3.4 к Инструкции) и направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

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

3.6.4. При направлении на подпись Министру финансов Ульяновской области или исполняющему обязанности Министра финансов Ульяновской области проекты писем должны быть предварительно визированы исполнителем письма - руководителем подразделения, являющегося разработчиком документа, либо заместителем Министра финансов Ульяновской области, курирующим соответствующее направление (далее также - исполнитель письма).

Некоторые виды писем за подписью Министра финансов Ульяновской области, кроме того, перед направлением на подпись

должны пройти дополнительное согласование с сотрудниками юридического отдела Министерства - письма в ответ на протест прокуратуры об устранении нарушений законодательства, в ответ на представления прокуратуры, следственного комитета, о внесении изменений в нормативные правовые акты, ответы на запросы контрольно-надзорных органов.

Визы с расшифровкой подписи проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в службе делопроизводства.

3.6.5. Реквизитами письма являются наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области - автора; справочные данные о исполнительном органе государственной власти Ульяновской области; ОГРН, ИНН/КПП; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа; адресат; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; подпись; отметка об исполнителе; в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - печать.

3.6.6. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остается в службе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю письма.

3.6.7. Заголовок к тексту составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более семи строк, за исключением писем благодарностей и писем-поздравлений. Если объем текста письма составляет не более семи строк, то заголовок к тексту письма не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа
Об оказании финансовой помощи

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

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

Точка после заголовка к тексту не ставится, и оно не заключается в кавычки.

3.6.8. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. В ответных письмах заголовки к текстам не составляются.

3.6.9. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 18 к Инструкции).

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

3.6.10. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объем 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: «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Министерство финансов Ульяновской области считает возможным».

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

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

Текст письма отделяется от заголовка текста или адресата тремя строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

3.6.11. 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 руководителей должностных лиц.

При оформлении письма на одном листе в реквизите «Подпись» наименование должности указывается следующим образом «Министр». В случае, если письмо, подписывается лицом, исполняющим обязанности, наименование должности указывается следующим образом:

Исполняющий обязанности
Министра Подпись И.О.Фамилия

При оформлении письма на двух листах и более в реквизите «Подпись» наименование должности указывается следующим образом «Министр финансов Ульяновской области». В случае, если письмо, подписывается лицом, исполняющим обязанности, наименование должности указывается следующим образом:

Исполняющий обязанности
Министра финансов
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

3.6.12. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подпункта 2.2.8.25 пункта 2.2.8 подраздела 2.2 Инструкции.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 19 к Инструкции.

3.7. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.7.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 20 к Инструкции).

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

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

ленном порядке.

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

Акт составляется на общем бланке Министерства (приложение № 3.5 к Инструкции). Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту акта, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?) (приложение № 5, 20 к Инструкции), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ) проверки финансово-хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чем?» (приложение № 2, 47 к Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

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

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

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр - отдел бюджетного учета и отчетности;
- 2-й экземпляр - экспертно-аналитический отдел;
- 3-й экземпляр - отдел государственной службы и кадров.

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

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

3.7.2. Докладная записка - служебная записка, адресованная Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области или руководителям структурных подразделений Министерства, содержащая информацию о событиях, фактах, в связи с которыми требуется принятие решения (приложение № 21 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты: наименование Министерства (подразделения); наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА); дата документа; регистрационный номер документа; адресат;

заголовок к тексту (если объем текста составляет более семи строк), который отвечает на вопрос «о чем?» и пишется с прописной буквы;

текст;
подпись руководителя подразделения;
Фамилия Имя Отчество исполнителя.

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

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области, руководителям структурных подразделений.

3.7.3. Служебная записка - информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и работниками (приложение № 22 к Инструкции).

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

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?» 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.

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

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Министерства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Министерства, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложение №

23 и 24 к Инструкции).

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

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2015 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее 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, ее текст оформляется в виде таблицы.

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

3.8. Доверенности

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

3.8.2. Доверенность оформляется на общем бланке Министерства и используется при представлении интересов Министерства или совершении каких-либо действий от имени Министерства (приложение № 25 и 26 к Инструкции).

3.8.3. Обязательными реквизитами доверенности являются: наименование Министерства (наименование должности руководителя);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
текст документа;
подпись;
гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:
фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Министерства, представляемого указанным должностным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует; фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномоченного лица;
перечисление предоставляемых полномочий;
срок действия доверенности.

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

3.9.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены Инструкцией.

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 27 к Инструкции).

3.9.2. Наименование вида 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.

3.9.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка к тексту точка не ставится, например:

ДОГОВОР

между Министерством финансов Ульяновской области
и Министерством экономического развития
Российской Федерации

3.9.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от заголовка к тексту.

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

3.9.6. 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).

3.9.7. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения), несет разработчик документа.

Разработчик документа направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию в службу делопроизводства.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передается на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 28 к Инструкции).

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

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращенное), 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.

3.9.9. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы Министром финансов Ульяновской области заместителям Министра финансов Ульяновской области.

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

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

3.9.10. Подписанные договоры (соглашения) договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в СЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациям, заключившими договор (соглашение), разделенными косой чертой.



Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами: договорам (соглашениям) хозяйственным, заключенным Министерством, - «ДХ-П»; договорам о полной индивидуальной материальной ответственности - «Д-МО».

3.9.11. Служебные контракты с государственными гражданами служащими регистрируются и хранятся в отделе государственной службы и кадров Министерства.

3.9.12. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Министерства осуществляются отделом бюджетного учета и отчетности.

Подлинные экземпляры договоров (соглашений) в 5-дневный срок со дня их подписания передаются исполнителями в отдел делопроизводства для регистрации.

3.10. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.10.1. Телеграммы

3.10.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 29 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman Cytg размера № 14.

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

Право подписи телеграмм категории «министерская» имеют Министр финансов Ульяновской области, заместители Министра финансов Ульяновской области.

3.10.1.2. 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 населенного пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный 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 сокращенно - «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 сокращенно - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращенное наименование приведет к неопределенности 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

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

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

МИНИСТРУ ФИНАНСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В.П.ИВАНОВУ

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 ее 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 часть «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 сокращенно («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 сокращенно («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 черточка.

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

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

3) подпись 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 абзачного 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 документа печатаются ниже реквизита «Подпись» 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.

3.10.2. Телефограмма

Телефограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефограммы являются:

наименование организации - автора документа;

должность, фамилия сотрудника, передавшего телефограмму, номер его телефона;

наименование организации - получателя телефограммы;

должность, фамилия сотрудника, принявшего телефограмму, номер его телефона;

дата телефограммы;

время приема-передачи;

текст, не превышающий 50 слов;

наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;

входящий (исходящий) регистрационный номер телефограммы.

Телефограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 30 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 31 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Министерстве 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 Министерстве, определяются Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Министерство осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Доставка документов в подразделения осуществляется ответственными за делопроизводство в подразделениях либо уполномоченными в надлежащем порядке сотрудниками подразделений в соответствии с графиком выдачи документов, указанным в пункте 4.2.15 настоящей подпункта, под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа, подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии) получателя).

4.2.2. Прием и обработка документов, поступающих в Министерство, осуществляются отделом делопроизводства.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, передаются сотрудникам отдела делопроизводства под роспись согласно реестрам.

При приеме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста отдела делопроизводства, принявшего документ. Сотрудник отдела делопроизводства может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Министерство.

4.2.4. При приеме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нем документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов сотрудником отдела делопроизводства составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовков к тексту) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается начальником отдела делопроизводства 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: 05.12.2016 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Министерство финансов Ульяновской области», указывается дата поступления, и он передается адресату.

4.2.6. Документы принимаются отделом делопроизводства в рабочие дни с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

О документах, требующих срочного исполнения, сотрудником отдела делопроизводства оперативно докладывается Министру финансов Ульяновской области с последующей их передачей в подразделения для исполнения.

4.2.7. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведен в приложении № 32 к Инструкции.

4.2.8. Поступившие документы, адресованные подразделениям, регистрируются отделом делопроизводства.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются отделом делопроизводства, а затем регистрируются и направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.9. Регистрация документов, поступивших в Министерство, осуществляется отделом делопроизводства в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя переписку:

внутри Министерства;

между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области;

между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Министерство после 16 часов, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путем сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведен в приложении № 33 к Инструкции.

4.2.10. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.11. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и ЭП автора. К регистрационному номеру документа добавляется индекс «ЭП», например: № 10158-ЭП.

Документ передается на исполнение со штампом «ЭП верна» и подписью лица, принявшего электронный документ. Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭП, в случае неподтверждения подлинности ЭП исходящего документа он отправляется исполнителю.

Документы, поступившие по электронной почте без ЭП, пересылаются по электронной почте должностным лицам, подразделениям в соответствии с компетенцией.

4.2.12. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя отдел делопроизводства, документы должны быть, переданы ответственными за делопроизводство на регистрацию в отдел делопроизводства незамедлительно.

В документы, поступившие в Министерство и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

4.2.13. Документы на иностранных языках, поступившие в Министерство, учитываются в отделе делопроизводства и направляются для организации перевода в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области». Датой регистрации документа является день поступления его перевода из ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» в службу делопроизводства.

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, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, касающиеся вопросов обращений граждан, подлежат регистрации помощником Министра.

4.2.15. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день, с 10 до 12 часов и с 16 до 17 часов, передаются в подразделения через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в журнале. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно сотрудниками отдела делопроизводства.

Документы с резолюциями Губернатора Ульяновской области передаются исполнителям наряду с бумажным носителем по СЭД (в исключительных случаях - по факсимильной связи).

Подразделения получают документы от отдела делопроизводства и (или) помощника Министра финансов Ульяновской области через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

4.2.16. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в отдел делопроизводства и (или) помощнику Министра финансов Ульяновской области.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя: ознакомление с содержанием документов; подготовку и оформление проекта резолюции; передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 8 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе. В состав резолюции входят следующие реквизиты: исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается 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 учетом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов: определяют исполнителя и дают указание в резолюции; подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки; в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

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 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 Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется отделом делопроизводства в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.4.3. В отделе делопроизводства осуществляются проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация, учет и отправка.

Разработчики исходящего документа формируют и заполняют проект электронной карточки исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют на регистрацию в отдел делопроизводства.

Подписанные письма и телеграммы передаются разработчиками документов в отдел делопроизводства для отправки. При этом к письмам и телеграммам прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

Сотрудники отдела делопроизводства проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например: 73-ИОГВ-02-01/800, где 73 - постоянное число, ИОГВ-02-01 - индекс подразделения или должностного лица, 800 - порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-ИОГВ-02-01/800-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Министерства, осуществляются отделом делопроизводства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в отдел делопроизводства подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдшерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле электронной карточки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передается отделом делопроизводства 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.

4.5. Регистрация и учет внутренних документов

4.5.1. Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

4.5.2. Регистрация протоколов коллегиальных органов Министерства осуществляется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется отделом делопроизводства.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «П», например: 580-ПС.

Поручениям с аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и

буквенного индекса «А», например: 5-А.

4.5.3. Доверенности на право совершения действий от имени Министерства, представления Министерства в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в отделе делопроизводства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 34.1 к Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Министерства присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дм» (например, 01-дм).

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись, а копия остается на хранении в отделе делопроизводства.

4.5.4. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки, должностные инструкции и регламенты и др.) регистрируются в отделе делопроизводства с добавлением буквенного индекса «вн» (например, 73-ИОГВ-02-10/800-вн).

4.6. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Министерства (8422) 44-01-23, установлен в отделе делопроизводства.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).

4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области, а также должностным лицам Министерства, регистрируются в отделе делопроизводства. Поступившему подлиннику письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передается исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.6.5. Факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Входящие факсограммы на иностранных языках, адресованные Министру финансов Ульяновской области, заместителям Министра финансов Ульяновской области, направляются в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» для организации перевода, а затем регистрируются в отделе делопроизводства и передаются адресатам.

4.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется сотрудником подразделения, который подготовил документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм отдела делопроизводства. Факсограммы, поступившие до 17 часов, передаются адресату в тот же день, после 17 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

4.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.7. Прием, обработка и передача документов по электронной почте

4.7.1. В Министерстве прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: minfin.uln@yandex.ru осуществляется отделом делопроизводства в течение рабочего дня.

4.7.2. С официального адреса электронной почты Министерства служебные письма направляются за подписью должностных лиц Министерства. С официального адреса подразделения служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.7.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник отдела делопроизводства обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несет разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник отдела делопроизводства.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику отдела делопроизводства.

4.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.8. Сотрудник отдела делопроизводства отправляет документ адресату, указывая дату и время отправки в журнале учета электронной почты.

4.7.9. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.7.10. При получении документа видеэлектронного сообщения на официальный адрес электронной почты Министерства сотрудник отдела делопроизводства:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в отделе делопроизводства, или передает в подразделения для рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте адресату;

передает отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов. В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Министерстве справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

5.4. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД, представлен в приложении № 34.2 к Инструкции.

6. Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

6.1. Изготовление гербовых печатей

6.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

6.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 35 к Инструкции.

6.1.3. В Министерстве гербовой печатью заверяются подписи Министра финансов Ульяновской области, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Министерства предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений), доверенностей Министерства в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит отделу делопроизводства.

Заверение кадровых документов осуществляется кадровой службой.

Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы ее оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведенном месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

6.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимается Министром финансов Ульяновской области или лицом, исполняющим его обязанности.

6.1.5. Гербовые печати хранятся в отделе делопроизводства и в отделе бюджетного учета и отчетности Департамента казового исполнения областного бюджета, бюджетного учета и отчетности.

6.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области, заместителей Министра финансов Ульяновской области

6.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области определяется непосредственно Министром финансов Ульяновской области.

6.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области подписывается им лично.

6.2.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Министра финансов Ульяновской области может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах.

Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

7.2.4. Решение о необходимости изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей заместителей Министра финансов Ульяновской области принимается указанными должностными лицами по согласованию с Министром финансов Ульяновской области.

Порядок использования факсимильного воспроизведения подписей заместителей Министра финансов Ульяновской области утверждается Министром финансов Ульяновской области.

6.3. Простые печати и штампы

6.3.1. Подразделения могут иметь простые печати и штампы.

6.3.2. Право подразделения иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о подразделении.

6.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп».

6.3.4. В отделе делопроизводства для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Министра финансов Ульяновской области, применяется простая круглая печать.

6.3.5. Простые печати ставятся на документах (или их копиях), приведенных в приложении № 36 к Инструкции.

6.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учета

6.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

6.4.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется отделом делопроизводства на основании заявки подразделений.

6.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с Министром финансов Ульяновской области и руководителем подразделения.

6.4.4. Письмо с заявкой на изготовление печатей и (или) штампов, подписанное Министром финансов Ульяновской области вместе с прилагаемыми эскизами направляется в организации, указанные в пункте 6.4.1 настоящего подраздела.

6.4.5. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в отделе делопроизводства в специальном журнале с проставлением



их оттисков и передаются по акту в подразделения.

6.4.6. Подразделения ведут общий учет используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учета выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 37 к Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и печатаются.

6.4.7. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учет, использование и хранение печатей и штампов и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

6.4.8. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учет, использование и хранение, под расписку.

6.4.9. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Министерства не допускаются.

6.5. Хранение печатей и штампов

6.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в печатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

6.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

6.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность Министра финансов Ульяновской области и начальника отдела делопроизводства.

6.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

6.6.1. Сотрудник, получающий печать, расписывается в журнале учета выдачи печатей и штампов.

6.6.2. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) печатей и штампов в отдел делопроизводства либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

6.6.3. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения Министра финансов Ульяновской области.

Для замены ранее выданных отделом делопроизводства печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты сотрудник, ответственный за учет, использование и хранение печатей и штампов, должен представить Министру финансов Ульяновской области:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;
объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;
акт об уничтожении печати и (или) штампа, утвержденный руководителем подразделения.

6.6.4. Письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа с визой Министра финансов Ульяновской области, акт и объяснительная записка направляются в отдел делопроизводства для регистрации в соответствующем журнале.

6.6.5. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 6.4 настоящего раздела.

6.6.6. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в отдел делопроизводства для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создается на основании распоряжения Министерства.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

6.6.7. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подписывается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учета.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

6.7. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

6.7.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются отделом делопроизводства.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета выдачи печатей и штампов.

6.7.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учет, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учета выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учет, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

6.7.3. В случае ненадлежащих учета и условий хранения печатей и штампов, повлекших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

7. Учет объема документооборота

7.1. Объем документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерство и созданных в подразделениях за определенный период времени. В объеме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печати и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в подразделениях.

Учет количества документов проводится в целом по Министерству.

7.3. Сотрудники отдела делопроизводства, осуществляющие регистрацию отдельных видов документов, ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, представляют начальнику отдела делопроизводства данные о количестве зарегистрированных документов.

7.4. Результаты учета количества документов обобщаются отделом делопроизводства и представляются Министру финансов Ульяновской области.

8. Документальный фонд Министерства

Министерство формирует свой документальный фонд из обра-

зующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Формирование документального фонда Министерства осуществляется отделом делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

8.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

1) дела с постоянным сроком хранения (далее - дела постоянного хранения);

2) дела с временным сроком хранения:
а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения);

3) дела по личному составу (распоряжения о приеме, увольнении, перемещении; лицевые счета по заработной плате; личные дела уволенных).

8.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учета дел кратковременного хранения.

8.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться постановлением Правительства Ульяновской области от 17.04.2007 № 7/129 «О Министерстве финансов Ульяновской области», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Министерства, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

8.1.6. В Министерстве составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 38 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Министерства (далее - сводная номенклатура дел) (приложение № 39 к Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего года ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Министерства (далее - ЭК).

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником отдела делопроизводства на основе номенклатур дел подразделений, подписывается начальником отдела делопроизводства, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается Министром финансов Ульяновской области.

8.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.1.9. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Министром финансов Ульяновской области, и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Министерства составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет.

8.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый экземпляр, утвержденный Министром финансов Ульяновской области, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел отдела делопроизводства, второй экземпляр используется в архиве, третий передается в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

8.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием Министерства. Названия разделов сводной номенклатуры дел являются названиями подразделений.

8.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения подразделения, утвержденного Министром финансов Ульяновской области, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 - обозначение подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчетные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учетные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчика документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела; указание на копию документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указывается наименование вида документа и автор, например: «Приказ Мини-

стерства финансов Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, опережающих делах (например: «переходящие 2015г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

8.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

8.1.14. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение № 39.1 к Инструкции).

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела Министерства формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные за делопроизводство.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дело документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Министерства регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, въездах, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

8.2.4. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

8.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 40 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 41 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 42 к Инструкции);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

8.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в

соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовке дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светочувствительными чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности, и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

8.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются отделом делопроизводства.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

8.3.2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

8.3.4. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

8.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путем сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

8.3.6. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения начальника отдела делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 43 к Инструкции). В ней указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименования должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра финансов Ульяновской области.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра финансов Ульяновской области, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Министерства после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Документы Министерства, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив проводится в подразделениях и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится: в подразделениях - при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

9.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерстве распоряжением Министерства создается ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается Министерством.

9.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство.

9.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

9.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путем полного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублированные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

9.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 44 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 45 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 46 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 47 к Инструкции).

9.2. Составление и оформление описей дел

9.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

9.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение № 48 к Инструкции) и представляются в отдел делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

9.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в подразделениях устанавливается по согласованию с сотрудником отдела делопроизводства, ответственным за архив;

графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностей их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

9.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

9.2.5. Опись дел подразделения подписывается составителем описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

9.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в отдел делопроизводства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

9.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит сотрудник отдела делопроизводства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

9.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Министром финансов Ульяновской области, после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включенные в указанные акты.

9.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Министерства. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2019 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 47 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____ И.О.Фамилия».

9.3. Подготовка и передача документов в архив

9.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

9.3.2. Дела с исполненными документами постоянного

и долговременного хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел отделом делопроизводства. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.

9.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом делопроизводства, согласованному с руководителями подразделений и утвержденному Министром финансов Ульяновской области.

9.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив сотрудником отдела делопроизводства, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками подразделений обязаны устранить.

9.3.6. Прием каждого дела производится сотрудником отдела делопроизводства, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

9.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел делопроизводства независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

9.4. Использование документов архива

9.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

- исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;
- выдача заверенных архивных копий документов;
- исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее - заявителя).

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителем по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации.

9.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Министерства.

Архивная справка подписывается Министром финансов Ульяновской области и заверяется простой круглой печатью.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и простой круглой печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

9.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

9.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

10. Особенности работы с электронными документами

10.1. В Министерстве создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением печати и изображения герба Ульяновской области.

10.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и иные организации документы заверяются ЭП Министерства, которое является разработчиком документа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3. Состав и перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается Министром финансов Ульяновской области, по согласованию с ЭПК.

10.4. Электронные документы создаются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

10.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются отделом делопроизводства.

10.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, отделом делопроизводства осуществляется проверка подлинности ЭП.

10.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Министру финансов Ульяновской области, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

10.8. Документы, создаваемые в Министерстве и (или) поступившие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.



10.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

10.10. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

- адресат;
- адресат;
- наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- заголовок к тексту;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- резолюция;
- наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя;
- гриф ограничения доступа к документу.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

10.11. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде (отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание»).

10.12. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном Инструкцией порядке в информационных системах Министерства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.13. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Министром финансов Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов входящие	исходящие	Заголовок к тексту	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6

Передал

Наименование должности _____ Подпись И.О.Фамилия

Принял
Наименование должности _____ Подпись И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство
в подразделении _____ Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов Министерства финансов Ульяновской области

Бланки правовых документов

приказ Министерства финансов Ульяновской области
распоряжение Министерства финансов Ульяновской области

Бланки писем

Министерства финансов Ульяновской области (продольный)
Министерства финансов Ульяновской области (угловой)

Общие бланки

Министерства финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Инструкции

Образец бланка приказа Министерства финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2
к Инструкции

Образец бланка распоряжения Министерства финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.3
к Инструкции

Образец бланка письма Министерства финансов Ульяновской области (продольный)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.4
к Инструкции

Образец бланка письма Министерства финансов Ульяновской области (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.5
к Инструкции

Образец общего бланка Министерства финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

Министерство финансов
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ № _____

_____ 20__ г.

Об утрате документов

Фонд № _____ (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____
(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Должность лица, ответственного за архив _____ Подпись _____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО _____ СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК Министерства финансов Ульяновской области _____ от _____ № _____
Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области _____ от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов _____ Подпись _____ И.О.Фамилия

Дата _____

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции

Наименование бланка	Дата поступления	Номер бланка	Дата выдачи бланка	Подразделение	Ф.И.О.	Роспись	Отметка об использовании (дата, номер документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала учёта поступления, выдачи и использования гербовых бланков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции

Министерство финансов
Ульяновской области

АКТ
№ _____

УТВЕРЖАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

уничтожения гербовых бланков
документов

Настоящий акт составлен комиссией по уничтожению испорченных гербовых бланков: _____ (Ф.И.О., должность)

Наименование бланка	Номер бланка
1	2

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии:

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

Форма акта уничтожения гербовых бланков документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ		ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
Радина ул., д. 1, Ульяновск, 432017 тел./факс (8422) 44-06-99/44-01-23 E-mail: minfin@ulregion.ru ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110 ИНН/КПП 7325001144/732501001	Радина ул., д. 1, Ульяновск, 432063 тел./факс (8422) 41-20-74 E-mail: zakon@ulregion.ru, http://www.zsno.ru ОКПО 89842, ОГРН 1027301184130 ИНН/КПП 7303015785 / 732501001	№ _____ / _____	
Министр финансов Ульяновской области	Председатель Законодательного Собрания Ульяновской области	И.О.Фамилия _____ (подпись) И.О.Фамилия _____ (подпись)	

Образец оформления документа, совместного со сторонней организацией

Приложение № 6.1
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ		АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»	
Радина ул., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 44-06-99/44-01-23; e-mail: minfin.uln@yandex.ru, ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110, ИНН/КПП 7325001144/732501001	Радина ул., д. 41, Ульяновск, 432071, тел./факс (8422) 44-45-73; e-mail: info@ulregion.ru, http://www.ulregion.com, ОКПО 25365487, ОГРН 1087325005481, ИНН/КПП 7325081245/732501001	№ _____ / _____	
Министр финансов Ульяновской области	Генеральный директор АО «Корпорация развития Ульяновской области	Подпись _____	И.О.Фамилия _____

Образец оформления документа, совместного с подведомственной организацией

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).
ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о подразделении; о премировании и т.д.).
РАСЧЁТЫ на производство работ.
РАСЦЕНКИ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, отраслевые).
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.
ФОРМЫ унифицированных документов.
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции

Министр финансов Ульяновской области

Жариновой Л.Л.
Куприяновой Н.М.

Прошу совместно рассмотреть поставленные вопросы, обсудить, найти решения и внести мне предложения к встрече.
Контроль – 20.04.2015.

Подпись _____ Е.В.Буцкая

12 марта 2015 года

к № 10214 от 12.03.2015

Образец оформления резолюции на бланке формата А6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту правового акта Министерства финансов Ульяновской области
«Об утверждении Порядка предоставления в 2015-2017 годах субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов Ульяновской области на строительство зданий муниципальных учреждений культуры»

1-2 строки
↑
ТЕКСТ (1 инт.)
↓
3 строки

Наименование должности _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Образец пояснительной записки к проекту правового акта
Министерства финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции

Лист согласования проекта приказа (распоряжения) Министерства финансов Ульяновской области

« _____ »
(наименование проекта)

Проект внесён _____
(дата, наименование подразделения, образуемого в Министерстве финансов Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время	Наименование должности*		Подпись	Расшифровка подписи
	поступления	согласования		

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

О Порядке приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований

1-2 строки
↑
Приказываю:
В соответствии со статьёй 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:
1. Утвердить прилагаемый Порядок приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Ульяновской области Жаринову Л.Л.

3 строки
↓
Министр _____ Е.В.Буцкая

0005607

Образец оформления проекта приказа Министерства финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ распоряжений по кадровым вопросам

Со сроком хранения 50 лет:

приём на работу (заключение трудового договора);
увольнение (прекращение трудового договора);
перевод на другую работу;
установление надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
предоставление отпусков без сохранения заработной платы;
предоставление отпусков по уходу за ребёнком;
изменение фамилии (в связи со вступлением в брак, расторжением брака и другим основаниям);
присвоение классного чина государственным (муниципальным) служащим;
повышение классности (разряда) работника;
направление в заграничные командировки (выезд на работу в другую страну);
направление в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
прохождение практики студентами (если в этот период студентам выплачивалась заработная плата и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации);
поощрение, премирование работников;
расследование несчастных случаев с работниками.

Со сроком хранения 5 лет:

предоставление очередных и учебных отпусков;
дежурства;
взыскания;
краткосрочные внутрироссийские командировки.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
г. Ульяновск № 54
28.06.2017 г.

О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области от 11.03.2011 № 3

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 83, частью 2 статьи 87 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 16 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений», пунктом 2.2 Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П, проектной документацией, утвержденной распоряжением Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 10.05.2017 № 569 «Об утверждении проектной документации по установлению и изменению границ зеленых зон в лесах Сенгилеевского лесничества Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в лесохозяйственный регламент Сенгилеевского лесничества Ульяновской области, утвержденный приказом Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области от 11.03.2011 № 3 «Об утверждении лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на территории Ульяновской области» (приложение № 14), следующие изменения:

1) таблицу 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1к настоящему приказу;

2) таблицу 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 19.01.2017 № 6 «О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области от 11.03.2011 № 3».

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

Министр сельского, лесного хозяйства
и природных ресурсов Ульяновской области **М.И. Семёнкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства сельского,
лесного хозяйства и природных
ресурсов Ульяновской области
от 28.06.2017 г. № 54

В том числе:				
Леса, расположенные в водоохраных зонах	части кварталов 23, 29, 40, 41, 59, 60, 67, 77-80, 89, 96-100	257		
Леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, всего		10118,8		
В том числе:				
Лесопарковые зоны	части кварталов 46,47, 56, 57 квартал 48	519,3		
Зеленые зоны	кварталы 5-16, 18-22, 25-27, 54-55, 58, 63-66, 73-76, 82-86, 91-95, части кварталов 1-4, 17, 23, 24, 28, 46,47,56,57, 67, 68, 77, 87, 96	5698,5		
Леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения	кварталы 30-39,42-45, 49-53, 61, 62,69-72, 81, 90, части кварталов 40, 41, 59, 60, 79, 80, 89, 97	3815		
Защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей общего пользования, федеральных автомобильных дорог общего пользования, автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности субъектов РФ	части кварталов 1-4, 17, 24	86		
Ценные леса, всего		657,2		
В том числе:				
Нерестовоохранные полосы лесов	квартал 88, части кварталов 23,28,29,67,68, 77,78,87,96,98-100	628		
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах	часть кв. 17	29,2		
Всего лесов	Сенгилеевское	13013		
Защитные леса, всего		13013		
В том числе:				
Леса, расположенные в водоохраных зонах	части кварталов 14, 35, 36, 38-39, 49, 64-66, 71-73, 76, 80-83, 90, 91, 113-116, 118, 121	464		
Леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, всего		11454,4		
В том числе:				
Лесопарковые зоны	кварталы 40,119,120, часть квартала 117	410,3		
Зеленые зоны	кварталы 11, 12, 110-112, часть кварталов 24,116, 117	698,7		
Леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения	кварталы 1, 2, 4-6, 15-23, 25-34, 37, 41-48, 50-63, 67-70, 74, 75, 77-79, 84-89, 92-101, 104-109, части кварталов 13, 14, 35, 36, 38, 39, 49, 64-66, 71-73, 76, 80-83, 90,91,121	10345,4		
Ценные леса, всего		1094,6		
В том числе:				
Нерестовоохранные полосы лесов	части кварталов 113-116, 118	318		
Противоэрозионные леса	кварталы 3, 7	225		
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах	кварталы 8-10, 13, 24, 102, 103	551,6		
Всего лесов	Сморodinское	12124		
Защитные леса, всего		12124		
В том числе:				
Леса, расположенные в водоохраных зонах	части кварталов 9, 10, 54, 57-59, 76-78, 81, 83, 84, 86, 92, 93, 96, 100, 106, 111	255		
Леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, всего		1660,2		
В том числе:				
Лесопарковые зоны	кварталы 19, части кварталов 4, 5, 17, 27	361,4		
Зеленые зоны	кварталы 14,15,24,25,29-30, части кварталов 4,5,28,38	748,8		
Защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей общего пользования, федеральных автомобильных дорог общего пользования, автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности субъектов РФ	квартал 3, части кварталов 4, 16, 17, 26-28, 33, 34, 39, 44	550		
Ценные леса, всего		10208,8		
В том числе:				
Нерестовоохранные полосы лесов	кварталы 20, 69, 70, части кварталов 9, 10, 58-60	738		

Противоэрозионные леса		часть квартала 111	100	
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах		кварталы 1, 2, 6-8, 11-13, 18, 21-23, 31, 32, 35-37, 40-43, 45-53, 55, 56, 61-68, 71-75, 79, 80, 82, 83, 87-91, 94,95, 97-99, 101-105, 107-110, 112-118, части кварталов 16, 26, 33, 34, 38, 39, 44, 54, 57, 60, 76-78, 81, 83, 84, 86, 92, 93, 96, 100, 106	9370,8	
Всего лесов	Елаурское		11655	
Защитные леса, всего			11655	
В том числе:				
Леса, расположенные в водоохраных зонах		части кварталов 5, 6, 12-20, 24, 25, 51, 52, 79, 85, 89, 90, 99-102, 104-107	663	
Ценные леса, всего			10992	
В том числе:				
Нерестовоохранные полосы лесов		части кварталов 99-107	609	
Противоэрозионные леса		кварталы 62, 70, 71	342	
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах		кварталы 1-4, 7-11, 21-23, 26-50, 53-61, 63-69, 72-78, 80-84, 86-88, 91-98, части кварталов 5, 6, 12-20, 24, 25, 51, 52, 79, 85, 89, 90, 103	10041	
Всего лесов	Белоярское		6640	
Защитные леса, всего			6640	
В том числе:				
Леса, расположенные в водоохраных зонах		кварталы 69, 72, части кварталов 1-4, 9, 10, 18, 23, 29, 30, 36, 37, 43, 68, 70, 71;	542	
Ценные леса, всего			6098	
В том числе:				
Нерестовоохранные полосы лесов		части кварталов 1-5, 9-11, 17-19, 23, 24, 29-31, 36-38, 43-45, 49, 50, 68, 70, 71	1024	
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах		кварталы 6-8, 12-16, 20-22, 25-28, 32-35, 39-42, 46-48, 51-67, части кварталов 2, 5, 10, 11, 17, 19, 24, 30, 31, 37, 38, 44, 45, 50	5074	
Земли лесного фонда, ранее находившиеся во владении сельскохозяйственных организаций				
Всего лесов			797,5	
В том числе:				
Леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, всего			126,2	
В том числе:				
Зеленые зоны	Всего: СПК «Артюше-ское» СПК им Г.Д.Гая СПК «Вперед» СПК «Шиловский»	часть квартала 1 квартал 1 часть квартала 1 часть квартала 2	50,7 14,7 10 24,1 1,9	
Леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения	Всего: СПК «Сенгилеевский» СПК «Шиловский»	кварталы 1, 2 часть квартала 2	75,5 61,6 13,9	
Ценные леса, всего			671,3	
В том числе:				
Нерестовоохранные полосы лесов	Всего: СПК им Г.Д.Гая СПК «Шиловский» СПК «Россия»	квартал 4 часть квартала 2 кварталы 1, 3	132,6 60,2 1 71,4	
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах	Всего: СПК «Артюшинский» СПК «Вперед» СПК «Рассвет» АО «Елаурское» СПК «Кротковское» СПК «Шиловский» СПК «Калинина» СПК «Волга»	часть квартала 1, кварталы 2, 3 часть квартала 1 квартал 1 квартал 1 кварталы 1, 2 часть кв. 2 квартал 1 квартал 1	538,7 79,1 22,3 63,7 22 153,6 52,5 125,3 20,2	
Всего по лесничеству			55262,5	
В том числе:				
Леса, расположенные в водоохраных зонах			2181	
Леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, всего			23359,6	
В том числе:				
Лесопарковые зоны			1291	
Зеленые зоны			7196,7	
Леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения			14235,9	
Защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей общего пользования, федеральных автомобильных дорог общего пользования, автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности субъектов РФ			636	
Ценные леса, всего			29721,9	

«Таблица 3
Распределение лесов Сенгилеевского лесничества
Ульяновской области по целевому назначению и категориям защитных лесов

Целевое назначение лесов	Участковое лесничество	№№ кварталов и их частей	Площадь, га	Основания деления лесов по целевому назначению
Земли лесного фонда лесничества				
Всего лесов	Всего по лесничеству		54465	Лесной кодекс 2006 года
	Тушинское		11033	
	Сенгилеевское		13013	
	Сморodinское		12124	
	Елаурское		11655	
	Белоярское		6640	
В том числе:				
Леса, расположенные в водоохраных зонах	Всего по лесничеству		2181	
	Тушинское		257	
	Сенгилеевское		464	
	Сморodinское		255	
	Елаурское		663	
	Белоярское		542	
Леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, всего	Всего по лесничеству		23233,4	
	Тушинское		10118,8	
	Сенгилеевское		11454,4	
	Сморodinское		1660,2	
В том числе:				
Лесопарковые зоны	Всего по лесничеству		1291	
	Тушинское		519,3	
	Сенгилеевское		410,3	
	Сморodinское		361,4	
Зеленые зоны	Всего по лесничеству		7146	
	Тушинское		5698,5	
	Сенгилеевское		698,7	
	Сморodinское		748,8	
Леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения	Всего по лесничеству		14160,4	
	Тушинское		3815	
	Сенгилеевское		10345,4	
Защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей общего пользования, федеральных автомобильных дорог общего пользования, автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности субъектов РФ	Всего по лесничеству		636	
	Тушинское		86	
	Сморodinское		550	
Ценные леса, всего	Всего по лесничеству		29050,6	
	Тушинское		657,2	
	Сенгилеевское		1094,6	
	Сморodinское		10208,8	
	Елаурское		10992	
	Белоярское		6098	
В том числе:				
Нерестовоохранные полосы лесов	Всего по лесничеству		3317	
	Тушинское		628	
	Сенгилеевское		318	
	Сморodinское		738	
	Елаурское		609	
	Белоярское		1024	
Противоэрозионные леса	Всего по лесничеству		667	
	Сенгилеевское		225	
	Сморodinское		100	
	Елаурское		342	
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах	Всего по лесничеству		25066,6	
	Тушинское		29,2	
	Сенгилеевское		551,6	
	Сморodinское		9370,8	
	Елаурское		10041	
	Белоярское		5074	
Всего лесов	Тушинское		11033	
Защитные леса, всего			11033	



В том числе:			
Нерестощающие полосы лесов			3449,6
Противозойзонные леса			667
Леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах			25605,3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к приказу Министерства сельского,
 лесного хозяйства и природных
 ресурсов Ульяновской области
 от 28.06.2017 г. № 54

«Таблица 5

**Виды разрешенного использования лесов
Сенгилеевского лесничества Ульяновской области**

Виды использования лесов	Наименование участкового лесничества	Перечень кварталов или их частей	Площадь, га
Земли лесного фонда лесничества			
Заготовка древесины	Тушинское	Покрытые лесной растительностью земли. кв. 1-100	10371
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов		кв. 1-100	11033
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений		кв. 1-100	11033
Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства		ч. кв. 1-4, 17, 23,24,28,67,68,77,87,96; кв. 29-45,49-55,59-62,69-72,78-81,88-90,97-100	4815,2
Ведение сельского хозяйства		ч. кв. 1-4, 17, 23,24,28,29,40,41,59,60,67,68,77,87,96-100; кв. 30-39,42-45,49-55,61-62,69-72,78-81,88-90	4558,2
Кроме того, сенокосение и пчеловодство		ч.кв.46,47,56,57, кв.1-45,49-55,58-100	10513,7
Осуществление научной исследовательской деятельности, образовательной деятельности		кв. 1-100	11033
Осуществление рекреационной деятельности		кв. 1-100	11033
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений		кв. 1-100	11033
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)		кв. 1-100	11033
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых		ч. кв. 1-4, 17, 23,24,28,67,68,77,87,96; кв. 29-45,49-55,59-62,69-72,78-81,88-90,97-100	4815,2
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов		Кв. 1-100	11033
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов		ч.кв.46,47,56,57, кв.1-45,49-55,58-100	10513,7
Осуществление религиозной деятельности		кв. 1-100	11033
Заготовка древесины	Сенгилеевское	Покрытые лесной растительностью земли. кв. 1-121, 201-307	12263
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов		кв. 1-121	13013
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений		кв. 1-121	13013
Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства		кв. 1-10,13-23,25-39,41-109;113-115,118,120,121 части 24, 116, 117	11904
Ведение сельского хозяйства		кв. 1-10,13-23,25-39,41-109;113-115,118,120,121 части 24, 116, 117	11904
Кроме того, сенокосение и пчеловодство		кв. 1-39,42-116,118,121, часть 117	12602,7
Осуществление научной исследовательской деятельности, образовательной деятельности		кв. 1-121	13013
Осуществление рекреационной деятельности		кв. 1-121	13013
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений		кв. 1-121	13013
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)		кв. 1-121	13013
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых		кв. 1-10,13-23,25-39,41-109;113-115,118,120,121 части 24, 116, 117	11904
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов,		кв. 1-121	13013

а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов			
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов		кв. 1-39,42-116,118,121, часть 117	12602,7
Осуществление религиозной деятельности		кв. 1-121	13013
Заготовка древесины	Сморозинское	Покрытые лесной растительностью земли. кв. 1-118	11388
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов		кв. 1-118	12124
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений		кв. 1-100	12124
Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства		кв. 1-3, 6-8,11,13,16,18,20-23,26,31-37,39-118, части кв. 4,17,27,28,38	11013,8
Ведение сельского хозяйства		кв. 1-3, 6-8,11-13,16,18,20-23,26,31-37,39-56,58-75,79-80,82,85,87-91,94,95,97-99,101-105,107-110,112-118, части кв. 9,10,27,28,38, 57-59,76-78, 81, 83, 84, 86, 92, 93, 96, 100,106,111	10758,8
Кроме того, сенокосение и пчеловодство		1-3,6-16,18,20-26,28-118, части кв. 4,5,17,27	11762,6
Осуществление научной исследовательской деятельности, образовательной деятельности		кв. 1-118	12124
Осуществление рекреационной деятельности		кв. 1-118	12124
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений		кв. 1-118	12124
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)		кв. 1-118	12124
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых		кв. 1-3, 6-8,11,13,16,18,20-23,26,31-37,39-118, части кв. 4,17,27,28,38	11013,8
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов		кв. 1-118	12124
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов		1-3,6-16,18,20-26,28-118, части кв. 4,5,17,27	11762,6
Осуществление религиозной деятельности		кв. 1-118	12124
Заготовка древесины	Елаурское	Покрытые лесной растительностью земли. кв. 1-107	10842
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов		кв. 1-107	11655
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений		кв. 1-107	11655
Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства		кв. 1-107	11655
Ведение сельского хозяйства		кв. 1-4,ч.5,6,кв.7-11,ч.12-20,кв.21-23,ч.24,25,кв.26-50,ч.51,52,кв.53-78,ч.79,кв.80-84,ч.85,кв.86-88,ч.89,90,кв.91-98,ч.99-102,кв.103,ч.104-107	11002
Осуществление научной исследовательской деятельности, образовательной деятельности		кв. 1-107	11655
Осуществление рекреационной деятельности		кв. 1-107	11655
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений		кв. 1-107	11655
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)		кв. 1-107	11655
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых		кв. 1-107	11655
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов		кв. 1-107	11655
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов		кв. 1-107	11655
Осуществление религиозной деятельности		кв. 1-107	11655

Заготовка древесины	Белоярское	Покрытые лесной растительностью земли. кв. 1-72	6228
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов		кв. 1-72	6640
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений		кв. 1-72	6640
Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства		кв. 1-72	6640
Ведение сельского хозяйства		ч.кв. 1-4,кв.5-9,10,кв.11-17,ч.18,кв.19-22,ч.23, кв.24-28,ч.29,30,кв.31-35,ч.36,37,кв.38-42,ч.43, кв.44-67,ч.68	6098
Осуществление научной исследовательской деятельности, образовательной деятельности		кв. 1-72	6640
Осуществление рекреационной деятельности		кв. 1-72	6640
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений		кв. 1-72	6640
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)		кв. 1-72	6640
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых		кв. 1-72	6640
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов		кв. 1-72	6640
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов		кв. 1-72	6640
Осуществление религиозной деятельности		кв. 1-72	6640
Заготовка древесины	Всего по лесничеству		51092
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов			54465
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений			54465
Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства			46028
Ведение сельского хозяйства			44321
Кроме того, сенокосение и пчеловодство			53174
Осуществление научной исследовательской деятельности, образовательной деятельности			54465
Осуществление рекреационной деятельности			54465
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений			54465
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)			54465
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых			46028
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов			54465
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов			53174
Осуществление религиозной деятельности			54465
Заготовка древесины	СПК «Артюшкинский»	кв.1-3	93,8
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов		кв.1-3	93,8
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений		кв.1-3	93,8
Ведение охотничьего хозяйства		ч.кв.1,кв.2-3	79,1
Ведение сельского хозяйства		ч.кв.1,кв.2-3	79,1
Осуществление научной исследовательской деятельности, образовательной деятельности		кв.1-3	93,8
Осуществление рекреационной деятельности		кв.1-3	93,8



Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений	кв.1,3	71,4
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)	кв.1,3	71,4
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых	кв.1,3	71,4
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов	кв.1,3	71,4
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов	кв.1,3	71,4
Осуществление религиозной деятельности	кв.1,3	71,4
Заготовка древесины	СПК «Калинина»	125,3
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов	кв.1	125,3
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений	кв.1	125,3
Ведение охотничьего хозяйства	кв.1	125,3
Ведение сельского хозяйства	кв.1	125,3
Осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности	кв.1	125,3
Осуществление рекреационной деятельности	кв.1	125,3
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений	кв.1	125,3
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)	кв.1	125,3
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых	кв.1	125,3
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов	кв.1	125,3
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов	кв.1	125,3
Осуществление религиозной деятельности	кв.1	125,3
Заготовка древесины	СПК «Волга»	20,2
Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов	кв.1	20,2
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений	кв.1	20,2
Ведение охотничьего хозяйства	кв.1	20,2
Ведение сельского хозяйства	кв.1	20,2
Осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности	кв.1	20,2
Осуществление рекреационной деятельности	кв.1	20,2
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений	кв.1	20,2
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)	кв.1	20,2
Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых	кв.1	20,2
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов	кв.1	20,2
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов	кв.1	20,2
Осуществление религиозной деятельности	кв.1	20,2

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ
Территориальное управление Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Ульяновской области**

сообщает о проведении торгов по продаже арестованного имущества

I. Общие положения
1. Организатор торгов (Продавец) - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области.

2. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 12 июля 2017 г.

4. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 10 августа 2017 г.

5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

6. Подведение итогов приема заявок - 16 августа 2017 г. в 09.30 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения торгов - 16 августа 2017 г. в 11.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 9, помещение Организатора торгов.

8. Дата, время и порядок ознакомления с объектами и приложенными к заявкам на реализацию имущества документами: Осмотр объектов претендентами осуществляется путем письменного обращения в соответствующий отдел судебных приставов заблаговременно за сутки до предполагаемой даты осмотра. С документами на объект претендент может ознакомиться с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени, ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение организатора торгов.

II. Основные характеристики выставляемого на аукцион имущества

Наименование, состав и характеристика имущества, выставляемого на торги

Лот № 1. Автомобиль NISSAN PRIMERA 1.6 COMFORT, идентификационный номер (VIN) SJNBAAP12U2263097, тип ТС - легковой седан, категория ТС - В, год изготовления 2005, № кузова SJNBAAP12U2263097, № шасси отсутствует, цвет - зеленый, регистрационный знак А539ОУ73, ПТС 77 ТН 360581, выдан 05.09.2005 г. Автомобиль без видимых повреждений, в рабочем состоянии.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Залог. Собственник (правообладатель) имущества: Сыров Дмитрий Александрович.

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 05.06.2017 г. № 73902/17/, постановление судебного пристава-исполнителя ОСИ № 2 по Заволжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Исаковой Е.С. б/н от 29.05.2017 г. о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 29.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 133 000 (Сто тридцать три тысячи) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 5 400 (Пять тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 2 000 (Две тысячи) рублей.

Лот № 2. Гаражный бокс № 135, назначение: нежилое, общая площадь 20,28 кв. м, этаж 5, номер на поэтажном плане: 29, кадастровый номер 73:24:041609:349.

Местоположение: г. Ульяновск, ул. Красногвардейская, д. 1а. Зарегистрированные ограничения (обременения) права: не зарегистрировано.

Собственник (правообладатель) имущества: Кушнов Андрей Сергеевич. Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 04.04.2017 г. № 73902/17/8748, постановление судебного пристава-исполнителя МОСП по исполнению особых исполнительных производств УФССП России по Ульяновской области Соколовникова А.Е. о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 27.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 635 972 (Шестьсот тридцать пять тысяч девятьсот семьдесят два) рубля 55 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 318 000 (Триста восемнадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 7 000 (Семь тысяч) рублей.

Лот № 3. Автомобиль легковой LADA PRIORA 217030, идентификационный номер (VIN) ХТА217030D0415139, тип ТС - седан легковой, категория ТС - В, год изготовления 2013, № кузова ХТА217030D0415139, цвет - синий, регистрационный знак В 729 ЕХ 73, ПТС 63 НС 400733 от 11.01.2013. Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Залог, Арест.

Автомобиль имеет повреждения: ремонт левого переднего крыла, сколы ЛКП, царапины, АКБ разряжена.

Собственник (правообладатель) имущества: Верещагина Наталья Анатольевна.

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 14.04.2017 г. № 73902/17/9897, постановление судебного пристава-исполнителя ОСИ по Сенгилеевскому району УФССП России по Ульяновской области Малышевой Н.В. о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 29.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 177 650 (Сто семьдесят семь тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 7 200 (Семь тысяч двести) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 1 800 (Одна тысяча восемьсот) рублей.

Лот № 4. Автомобиль легковой WOLKSWAGEN POLO, идентификационный номер (VIN) XW8ZZZ61ZDG045640, категория ТС - В, год изготовления 2013, модель № двигателя № CFN 400984, шасси № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № XW8ZZZ61ZDG045640, цвет - черный, паспорт транспортного средства 40 НР 057597, выданный ООО «Фольксваген ГРУП РУС» от 22.01.2013 г., г/н А 184 ТК 73.

После ремонта: передний бампер, 2 боковые двери с правой стороны, переднее правое крыло. Обшивка салона серого цвета.

Существующие ограничения права: Арест, Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Бакаев Гамлет Иванович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 26.05.2015 г. № 73902/15/11387, постановление судебного пристава-исполнителя ОСИ по Тереньгульскому району УФССП России по Ульяновской области Фатенковой О.В. о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 04.07.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 462 604 (Четыреста шестьдесят две тысячи шестьсот четыре) рубля 40 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 18 600 (Восемнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 5 000 (Пять тысяч) рублей.

III. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, представившие в оговоренные в извещении о проведении торгов сроки опись с оформленными надлежащим образом следующими документами:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме (по каждому лоту отдельно).

2. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем претендента.

3. Платежный документ об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится одним платежом и должен поступить не позднее 15 августа 2017 г. на счет Организатора торгов: ИНН 7325095632, КПП 732501001 МФК по Ульяновской области (ТУ Росимущество в Ульяновской области, л/с 05681А37820) ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, р/с 40302810800001000001 ОКТМО 73701000.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность,

- свидетельство о присвоении ИНН.

- нотариально удостоверенное согласие другого супруга для заключения

одним из супругов сделки по распоряжению имуществом, права на которое подлежат государственной регистрации, сделки, для которой законом установлена обязательная нотариальная форма, или сделки, подлежащей обязательной государственной регистрации (Ст. 35 Семейного кодекса РФ).

Для приобретения движимого имущества нотариально удостоверенного согласия другого супруга не требуется.

Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса.

2. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

3. Надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества, в случае если это предусмотрено учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него.

4. Оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов,

5. Заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату. Индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют:

1. Заверенную надлежащим образом копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРИП, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов.

4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга для заключения одним из супругов сделки по распоряжению имуществом, права на которое подлежат государственной регистрации, сделки, для которой законом установлена обязательная нотариальная форма, или сделки, подлежащей обязательной государственной регистрации.

Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, составленная в двух экземплярах, одна из которых с указанием даты и времени (часов, минут), удостоверенная подписью Продавца, возвращается претенденту.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Документы, предоставляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т. п., не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. В случае подачи более одной заявки одним лицом в отношении одного лота, все поданные данным лицом заявки подлежат отклонению.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в договоре о задатке;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. В случае если наиболее высокую цену на продаваемое имущество предложили два и более участника, победителем аукциона признается участник, первым подавший заявку на участие в торгах.

В день проведения аукциона с победителем торгов подписывается протокол о результатах торгов. Уклонение от подписания протокола влечет за собой последствия, предусмотренные п. 5 ст. 448 ГК РФ.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Участникам торгов, не ставшим победителями, суммы внесенных ими задатков возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов. Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При реализации заложенного имущества, в течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, с ним заключается договор купли-продажи.

При реализации незаложенного имущества не допускается заключение договора по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня подписания протокола, на основании которого осуществляется заключение договора.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы на оформление права собственности возлагаются на покупателя.

Продавец оставляет за собой право до начала аукциона снять выставленное имущество с торгов по надлежащим образом оформленному постановлению судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с торгов.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, записаться для ознакомления с формами документов, условиями договора о задатке, а также документацией, характеризующей предмет торгов, можно по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12. Телефон организатора торгов - (8422) 73-52-92, 73-52-87, отдел реализации УФССП России по Ульяновской области - 39-93-03.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ
Территориальное управление Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Ульяновской области**

сообщает о проведении торгов по продаже арестованного имущества

I. Общие положения
1. Организатор торгов (Продавец) - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области.

2. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 12 июля 2017 г.

4. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 31 июля 2017 г.

5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

6. Подведение итогов приема заявок - 7 августа 2017 г. в 09.30 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения торгов - 7 августа 2017 г. в 11.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 9, помещение Организатора торгов.

8. Дата, время и порядок ознакомления с объектами и приложенными к заявкам на реализацию имущества документами: Осмотр объектов претендентами осуществляется путем письменного обращения в соответствующий отдел судебных приставов заблаговременно за сутки до предполагаемой даты осмотра. С документами на объект претендент может ознакомиться с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 часов по местному времени, ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, поме-

Организатор торгов - финансовый управляющий ИП Угарова Олега Борисовича (ИНН 730800470973, ОГРНИП 310731329100021, СНИЛС 066-274-316-69; Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Лесное Матюнино) Замалтдинова Л.И. (ИНН 732300743810, СНИЛС 113-989-855-94) сообщает, что торги 001527 на ЭТП ООО «ЭСП» по продаже имущества должника признаны не состоявшимися ввиду отсутствия заявок на участие в торгах.

щение организатора торгов.

II. Основные характеристики выставяемого на аукцион имущества
Наименование, состав и характеристика имущества, выставяемого на торги

Лот № 1. Квартира, общая площадь 47,1 кв. м, кадастровый номер 73:24:010101:3549, назначение: жилое, этаж 6.
Местоположение: г. Ульяновск, ул. Пушкирева, д. 48, кв. 38.
Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Ипотека.

Согласно справке, на данной жилплощади зарегистрированы: Белова Д.С., Абуллина К.И. (дочь).
Собственник (правообладатель) имущества: Белова Дарья Сергеевна, Белов Александр Сергеевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 10.05.2017 г. № 73902/17/12207, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 2 по Засвияжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Яковлевой О.И. б/н от 04.05.2017 г. о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 30.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 1 628 800 (Один миллион шестьсот двадцать восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 65 200 (Шестидесять пять тысяч двести) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 16 300 (Шестнадцать тысяч триста) рублей.
Лот № 2. Однокомнатная квартира, общая площадь 30,7 кв. м, кадастровый номер 73:24:030903:1806, назначение: жилое, этаж 2.
Местоположение: г. Ульяновск, ул. Богдана Хмельницкого, д. 16, кв. 79.
Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Ипотека.

Согласно справке № 8, на данной жилплощади зарегистрирована: Ергина Е.Н.
Собственник (правообладатель) имущества: Ергина Елена Николаевна

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 05.06.2017 г. № 73902/17/14504, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 2 по Засвияжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Яковлевой О.И. б/н от 01.06.2017 г. о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 30.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 911 200 (Девятьсот одиннадцать тысяч двести) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 36 500 (Тридцать шесть тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 9 200 (Девять тысяч двести) рублей.
Лот № 3. Квартира, общая площадь 41,7 кв. м, кадастровый номер 73:24:030401:695, назначение: жилое, этаж 5. Местоположение: г. Ульяновск, пр-т 50-летия ВЛКСМ, д. 1, кв. 37. Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Ипотека.

Согласно справке № 8, на данной жилплощади зарегистрированы: Пашков С.Ю.

Собственник (правообладатель) имущества: Пашков Сергей Юрьевич
Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 05.06.2017 г. № 73902/17/14505, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 2 по Засвияжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Яковлевой О.И. б/н от 01.06.2017 г. о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 30.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 1 307 000 (Один миллион триста семь тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 52 300 (Пятьдесят две тысячи триста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 13 100 (Тринадцать тысяч сто) рублей.
Лот № 4. Квартира, общая площадь 26,9 кв. м, кадастровый номер 73:24:031016:3486, назначение: жилое, этаж 4.
Местоположение: г. Ульяновск, ул. А. Невского, д. 26, корпус 5, кв. 32.
Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Ипотека.

Согласно справке № 8, на данной жилплощади зарегистрированы: Изотова Э.А.

Собственник (правообладатель) имущества: Хуснетдинов Марс Гумерович
Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 13.06.2017 г. № 73902/17/15128, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 2 по Засвияжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Скотнова В.И. б/н от 05.06.2017 г. о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 03.07.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 1 200 000 (Один миллион двести тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 48 000 (Сорок восемь тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 12 000 (Двенадцать тысяч) рублей.
Лот № 5. 1/100 доли земельного участка, кадастровый (условный) номер 73:24:041501:122, площадь 5655 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под административным зданием с гаражом, бытовым корпусом, зданием управления, складами и мастерскими.
Местоположение: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Урицкого, дом № 41.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Ипотека.
Собственник (правообладатель) имущества: Айзатуллин Мансур Халиуллович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 24.03.2017 г. № 73902/17/7490, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Ленинскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Кренделевой Е.В. б/н от 22.03.2017 г. о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 04.07.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 710 280 (Семьсот десять тысяч двести восемьдесят) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 28 500 (Двадцать восемь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 7 200 (Семь тысяч двести) рублей.
Лот № 6. Квартира, общая площадь 30,95 кв. м, кадастровый номер 73:24:041401:490 (прежний № 73:24:041611:0000:0067440001:000101), назначение: жилое, этаж 1.

Местоположение: г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.37, кв. 1.
Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Ипотека.

Согласно справке № 8, на данной жилплощади зарегистрирован: Соколин И.В. (знакомый)

Собственник (правообладатель) имущества: Голова Галина Леонидовна
Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 27.03.2017 г. № 73902/17/7740, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Ленинскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Кренделевой Е.В. б/н от 23.03.2017 г. о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 04.07.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 1 214 400 (Один миллион двести сорок одна тысяча четыреста) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 48 600 (Сорок восемь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 12 200 (Двенадцать тысяч двести) рублей.
Лот № 7. Помещение, общая площадь 912,7 кв. м, кадастровый номер 73:23:010512:142, назначение: нежилое, этаж 1, пом. 70 - 85, 87 - 113, 118, 122, 124, 168.

Местоположение: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 226.
Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека, Арест, Прочие ограничения (обременения). Запрет совершать регистрационные действия, направленные на отчуждение, Арест, Арест.

Собственник (правообладатель) имущества: Рассказов Евгений Павлович
Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 28.04.2017 г. № 73902/17/11481, постановление судебного пристава-исполнителя МОСП по исполнению особых исполнительных производств УФССП России по Ульяновской области Сирачевой Э.Р. о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 28.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 13 812 500 (Тринадцать миллионов восемьсот двенадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 552 500 (Пятьсот пятьдесят две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 138 200 (Сто тридцать восемь тысяч двести) рублей.
Лот № 8. 1-2-этажное здание базы, общей площадью 1785,54 кв. м, инвентарный номер 8700, кадастровый номер 73:23:012620:33, литеры А, А1, А2, А3, а, Б, В, Д, Е, Е1, Ж, З, И, Л, М, М1, I, II, Г, Г1, Г2, Г3, Г4, Г5, Г6, У. (Согласно выписке из ЕГРП литеры - А, А1, А2, А3, а, Б, В, Д, Е, Е1, Ж, З, И.)

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Прочие ограничения (обременения), Арест, Ипотека.

Земельный участок общей площадью 7891 кв. м, кадастровый номер 73:23:012620:32, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для базы с принадлежностями.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Прочие ограничения (обременения), Ипотека.

Местоположение: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Промышленная, д. 34

Собственник (правообладатель) имущества: Ковшенин Игорь Анатольевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 28.04.2017 г. № 73902/17/11465, постановление судебного пристава-исполнителя МОСП по исполнению особых исполнительных производств УФССП России по Ульяновской области Сирачевой Э.Р. о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 28.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 11 877 393 (Одиннадцать миллионов восемьсот семьдесят семь тысяч триста девяносто три) рубля 40 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 475 100 (Четыреста семьдесят пять тысяч сто) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 118 800 (Сто восемнадцать тысяч восемьсот) рублей.
Лот № 9. Квартира, площадь 37,2 кв. м (с балконом 38,16 кв. м), кадастровый номер 73:24:021010:3616 (73:24:021010:0000:0002290001:015403), назначение: жилое, этаж 3.
Местоположение: г. Ульяновск, пр-т Авиастроителей, д. 29, кв. 154.
Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Ипотека.

Согласно справке № 8, на данной жилплощади зарегистрированы: Кашицына М.А., Тришкина Ф.В. (мать)
Собственник (правообладатель) имущества: Кашицына Марина Анатольевна

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 20.04.2017 г. № 73902/17/10567, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 2 по Заволжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Шайдулловой Л.Р. о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 28.06.2017 г.

Начальная цена продажи лота - 986 680 (Девятьсот восемьдесят шесть тысяч шестьсот восемьдесят) рублей 40 копеек. НДС не предусмотрен.
Размер (сумма) задатка - 40 000 (Сорок тысяч) рублей 00 копеек.
Шаг аукциона - 10 000 (Десять тысяч) рублей.

III. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе
К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, представившие в оговоренные в извещении о проведении торгов сроки опись с оформленными надлежащим образом следующими документами:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме (по каждому лоту отдельно).

2. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем претендента.

3. Платежный документ об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится одним платежом и должен поступить не позднее 3 августа 2017 г. на счет Организатора торгов: ИНН 7325095632, КПП 732501001 УФК по Ульяновской области (ТУ Росимущества в Ульяновской области, л/с 05681А37820) ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, р/с 40302810800001000001 ОКТМО 73701000.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность,

- свидетельство о присвоении ИНН,

- нотариально удостоверенное согласие другого супруга для заключения одним из супругов сделки по распоряжению имуществом, права на которое подлежат государственной регистрации, сделки, для которой законом установлена обязательная нотариальная форма, или сделки, подлежащей обязательной государственной регистрации (Ст. 35 Семейного кодекса РФ).

Для приобретения движимого имущества нотариально удостоверенно согласия другого супруга не требуется.

Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса.

2. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

3. Надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества, в случае если это предусмотрено учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подлинное или заверенное копию соответствующего органа управления с проставленным печатью юридическим лицом, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него.

4. Оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, полу-

ченная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов,

5. Заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату.

Индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют:

1. Заверенную надлежащим образом копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов.

4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга для заключения одним из супругов сделки по распоряжению имуществом, права на которое подлежат государственной регистрации, сделки, для которой законом установлена обязательная нотариальная форма, или сделки, подлежащей обязательной государственной регистрации.

Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, составляется в двух экземплярах, одна из которых с указанием даты и времени (часов, минут), удостоверенная подписью Продавца, возвращается претенденту.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Иностранцы физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т. п., не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. В случае подачи более одной заявки одним лицом в отношении одного лота, все поданные данным лицом заявки подлежат отклонению.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в договоре о задатке;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. В случае если наиболее высокую цену на продаваемое имущество предложило два и более участника, победителем аукциона признается участник, первым подавший заявку на участие в торгах.

В день проведения аукциона с победителем торгов подписывается протокол о результатах торгов. Отклонение от подписания протокола влечет за собой последствия, предусмотренные п. 5 ст. 448 ГК РФ.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Участникам торгов, не ставшим победителями, суммы внесенных ими задатков возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов. Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При реализации заложенного имущества, в течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, с ним заключается договор купли-продажи.

При реализации незаложенного имущества не допускается заключение договора по результатам торгов ранее, чем через десять дней со дня подписания протокола, на основании которого осуществляется заключение договора.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы на оформление права собственности возлагаются на покупателя.

Продавец оставляет за собой право до начала аукциона снять выставленное имущество с торгов по надлежащим образом оформленному постановлению судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с торгов.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, записаться для ознакомления с формами документов, условиями договора о задатке, а также документацией, характеризующей предмет торгов, можно по адресу:

г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12. Телефоны организатора торгов - (8422) 73-52-92, 73-52-87, отдел реализации УФССП России по Ульяновской области - 39-93-03.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о согласовании проекта межевания земельного (ых) участка (участков), образованного (ых) путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:20:010401:1

Кадастровым инженером ООО «Землемер» Михайловым Робертом Валентиновичем (квалификационный аттестат №73-11-42, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, электронный адрес: robiert.mikhailov@mail.ru, контактный телефон 89510960172), подготовлен проект межевания в отношении земельного (ых) участка (ов), образуемого (ых) путем выдела долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:010401:1, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Староалгашинский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного (ых) участка (участков) является Митрофанов Михаил Геннадьевич, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Старые Алгаши, ул. Мира, д. 3, тел. 89278280600.

С проектом межевания можно ознакомиться в рабочие дни с 10.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». Предметом согласования является местоположение границ и размеры выделяемых земельных участков.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемого (ых) земельного (ых) участка (участков) принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцать) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». Адрес электронной почты: viz1978@mail.ru; robiert.mikhailov@mail.ru.

Второй экземпляр возражений необходимо направить в орган кадастрового учета по адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, дом 5, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11.
Тел. приемной 30-15-81.
Тел. рекламного отдела 41-44-88.
E-mail: ulpravda@mail.ru, www.ulpravda.ru
Учредители: Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, пл. Ленина, 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.
ПН № ТЭ73-00395.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Подписные индексы: 54450 «Ульяновская правда» толстушка (пт, птп)
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в ООО «Издательский дом «Владис». 432006, г. Ульяновск, ул. Локотинская, 4а. По вопросам качества печати обращаться по тел.: 8(8422)27-87-57. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Заказ № 18666. Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.00. Цена свободная.

