



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

www.ulpravda.ru

Ульяновская ПРАВДА

№ 52 (23.885) ЧЕТВЕРГ, 21 АПРЕЛЯ 2016 г.

www.ulpravda.ru

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2016 г.

г. Ульяновск

№ 47

О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

В соответствии со статьей 5 Закона Ульяновской области от 09.03.2016 № 27-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:
1.1. Форму представления местными администрациями муниципальных районов и городских округов Ульяновской области отчета об осуществлении полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее - отчет об осуществлении полномочий) (приложение № 1).

1.2. Форму отчета о расходовании субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации» (далее - отчет о расходовании субвенций) (приложение № 2).

2. Определить ответственным за осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года Министра сельского хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

3. Отчет об осуществлении полномочий представляется местными администрациями муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - Министерство) ежеквартально не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Министерство в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленного отчета об осуществлении полномочий проводит его проверку. В случае несоответствия отчета об осуществлении полномочий заявленной потребности в предоставляемых помещениях, пригодных для обучения и работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах переписи, хранения переписных листов и иных документов переписи, предоставлении необходимой охраны этих помещений, предоставлении транспортных средств и обеспечении услуг связи Министерство возвращает его местной администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области на доработку с указанием причин возврата.

Местная администрация муниципального района (городского округа) Ульяновской области в срок не более 3 рабочих дней дорабатывает отчет об осуществлении полномочий и направляет его повторно в Министерство.

4. Отчет о расходовании субвенций представляется местными администрациями муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в Министерство ежемесячно не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным.

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

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Губернатора
Ульяновской области

ОТЧЕТ об осуществлении полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

(наименование муниципального района (городского округа))						
№ п/п	Месторасположение помещения (адрес)	Обеспечение помещениями	Охрана помещения	Предоставление транспортных средств	Обеспечение услуг связи	
1	2	3	4	5	6	7

Достоверность и полноту указанных в отчете сведений подтверждаю.

Глава администрации муниципального района (городского округа) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (бухгалтер) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Губернатора
Ульяновской области

ОТЧЕТ о расходовании субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

(наименование муниципального района (городского округа))						
Наименование полномочия	Количество помещений, транспортных средств, телефонов номеров (единиц)	Цена контракта (договора) (рублей)	Объем предоставленных субвенций (рублей)	Оплачено за счет субвенций (с нарастающим итогом по году) (рублей)	Остаток субвенций (рублей) (гр. 4 - гр. 5)	
1	2	3	4	5	6	7

Достоверность и полноту указанных в отчете сведений подтверждаю.

Глава администрации муниципального района (городского округа) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (бухгалтер) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

*Формируется на основе приложений № 1-4 к данному отчету.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к отчету о расходовании субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

ОТЧЕТ о заключённых контрактах (договорах) и расходовании субвенций на аренду помещений для размещения переписных инструкторских участков по состоянию на _____ (месяц, год)

(наименование муниципального района (городского округа))						
Адрес помещения, в котором размещаются переписные пункты, улица, дом, этаж, номер помещения)	Площадь помещения (кв. м)	Контракт (договор) аренды (указывается дата заключения, номер контракта (договора) аренды), полное наименование, ИНН арендодателя)	Срок аренды помещения, (мес.)	Цена контракта (договора) аренды (рублей)	Оплачено по контракту (договору) за счет субвенций (с нарастающим итогом по году) (рублей)*** (рублей)	Остаток средств субвенций (рублей) (гр. 5 - гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7

*Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляется копия контракта (договора аренды), заверенная представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

**Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляется копия актов об оказании услуг, документы, подтверждающие оплату услуг, заверенные представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

Достоверность и полноту указанных в отчете сведений подтверждаю.

Глава администрации муниципального района (городского округа) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (бухгалтер) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к отчету о расходовании субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

ОТЧЕТ о заключённых контрактах (договорах) и расходовании субвенций на охрану помещений для размещения инструкторских участков по состоянию на _____ (месяц, год)

(наименование муниципального района (городского округа))					
Адрес помещения, в котором размещаются переписные пункты, улица, дом, этаж, номер помещения)*	Контракт (договор) на охрану помещения** (указывается дата заключения, номер контракта (договора), полное наименование, ИНН организации, осуществляющей охрану помещения)	Период охраны помещения (мес.)	Цена контракта (договора) (рублей)	Оплачено по контракту (договору) за счет субвенций (с нарастающим итогом по году) (рублей)*** (рублей)	Остаток средств субвенций (рублей) (гр. 4 - гр. 5)
1	2	3	4	5	6

*Указываются только помещения, где отсутствует охрана здания, в которых предоставляются помещения.

**Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляется копия контракта (договора) на охрану помещения, заверенная представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

***Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляются копии актов об оказании услуг, документы, подтверждающие оплату услуг, заверенные представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

Достоверность и полноту указанных в отчете сведений подтверждаю.

Глава администрации муниципального района (городского округа) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (бухгалтер) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к отчету о расходовании субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

ОТЧЕТ о заключённых контрактах (договорах) и расходовании субвенций на предоставление транспортных средств по состоянию на _____ (месяц, год)

(наименование муниципального района (городского округа))					
Наименование транспортного средства	Контракт (договор) на предоставление транспортных средств* (указывается дата заключения, номер контракта (договора), полное наименование организации (с указанием государственного регистрационного знака) ИИНН), индивидуального предпринимателя; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица)	Срок предоставления транспортных средств (сут.)	Цена контракта (договора) (рублей)	Оплачено по контракту (договору) за счет субвенций (с нарастающим итогом по году)** (рублей)	Остаток средств субвенций (рублей) (гр. 4 - гр. 5)
1	2	3	4	5	6

*Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляется копия контракта (договора), заверенная представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

**Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляются копии актов об оказании услуг, документы, подтверждающие оплату услуг, заверенные представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

Достоверность и полноту указанных в отчете сведений подтверждаю.

Глава администрации муниципального района (городского округа) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (бухгалтер) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к отчету о расходовании субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению в 2016 году Всероссийской сельскохозяйственной переписи, передаваемых для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

ОТЧЕТ о заключённых контрактах (договорах) и расходовании субвенций на обеспечение услуг связи по состоянию на _____ (месяц, год)

(наименование муниципального района (городского округа))					
Телефонный номер (указывается с кодом телефонной связи)	Контракт (договор) на оказание услуг связи* (указывается дата заключения, номер контракта (договора), полное наименование, ИИНН организации, предоставляющей услуги связи)	Срок обеспечения услуг связи (сут.)	Сумма на оплату услуг связи (рублей)	Оплачено по контракту (договору) за счет субвенций (с нарастающим итогом по году)** (рублей)	Остаток средств субвенций (рублей) (гр. 5 - гр. 4)
1	2	3	4	5	6

*Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляется копия контракта (договора) на оказание услуг связи, заверенная представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

**Одновременно в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области представляются копии актов об оказании услуг, документы, подтверждающие оплату услуг, заверенные представителем администрации муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

Достоверность и полноту указанных в отчете сведений подтверждаю.

Глава администрации муниципального района (городского округа) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (бухгалтер) м.п. Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2016 г.

г. Ульяновск

№ 354/51-5

Об обращении Законодательного Собрания Ульяновской области к Председателю Правительства Российской Федерации Д.А.Медведеву

Законодательное Собрание области постановляет:
1. Принять обращение Законодательного Собрания Ульяновской области к Председателю Правительства Российской Федерации Д.А.Медведеву (прилагается).
2. Направить настоящее постановление Председателю Правительства Российской Федерации Д.А.Медведеву.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ульяновская правда».

Исполняющий обязанности Председателя
Законодательного Собрания В.В.Малышев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Законодательного Собрания
Ульяновской области
от 14 апреля 2016 года № 354/51-5

ОБРАЩЕНИЕ Законодательного Собрания Ульяновской области к Председателю Правительства Российской Федерации Д.А.Медведеву

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

В ночь с 5 на 6 апреля 2016 года в Железнодорожном районе города Ульяновска начался сход оползня в районе участка автомобильной дороги, соединяющей площадь III Интернационала с мостом через реку Волгу.

За период метеорологических наблюдений в городе Ульяновске на волжском склоне в районе моста «Императорский», а также ведущей к нему автомобильной дороги было зафиксировано 5 оползней. Разрушительность последнего оползня, наблюдавшегося в 1959 году, стала наиболее масштабной. В результате ликвидации последствий этого оползня автомобильная дорога была построена выше по косогору.

Данный участок является одним из основных путей следования транспортных средств между правобережной и левобережной частями города Ульяновска, а также обеспечивает подъезд к Ульяновскому речному порту, из которого производится не только доставка строительных материалов практически во все строительные организации, осуществляющие строительство в городе Ульяновске, но и через который проходит туристические маршруты на реке Волге (за 2015 год проиндексировано более 120 судов).

В течение суток площадь оползня составила 8,8 га, его перерыва кромка вплотную приблизилась к железнодорожным путям в направлении «Изна (Ульяновская область) - Кандры (Республика Башкортостан)». По этому участку в месяц осуществляется движение более 210 поездов в самых различных направлениях. В настоящее время благодаря оперативному вывозу грунта с нижней части оползня движение поездов по указанному железнодорожному пути не остановлено, хотя угроза остановки движения по нему сохраняется.

В результате схода оползня были разрушены участок автомобильной дороги, проходящей по склону, дренажные системы, линии освещения, электрооборудования и связи, нарушены нормальные условия жизнедеятельности людей.

Принятие дальнейших мер по стабилизации развития оползня в Железнодорожном районе города Ульяновска может иметь катастрофические последствия, в том числе человеческие жертвы, ущерб здоровью людей и значительные материальные потери.

С учётом изложенного считаем, что сложившаяся в Железнодорожном районе города Ульяновска обстановка является чрезвычайной ситуацией федерального характера.

Необходимо отметить, что для восстановления движения транспортных средств по разрушенному участку автомобильной дороги в связи с изменением в результате оползня рельефа местности и для сохранения полноты железнодорожного пути необходимо строительство эстакады протяжённостью около 200 метров. Стоимость строительства такого сооружения составит приблизительно 1 млрд рублей. Кроме того, в целях обеспечения устойчивости склона и стабилизации развития оползня в Железнодорожном районе города Ульяновска необходимо выполнение противооползневых работ, включающих строительство дренажных, осушающих сооружений, шпелен, дренажей водоотводящих сооружений. Ориентировочная стоимость строительства таких сооружений составляет 2,8 млрд рублей. Наконец, на финансовое обеспечение устройства временных проездов и восстановление разрушенных объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктур, а также объектов связи потребуется 614,0 млн рублей.

В этой связи и учитывая, что размер резервного фонда Правительства Ульяновской области составляет всего 70,0 млн рублей, Законодательное Собрание Ульяновской области просит Вас, уважаемый Дмитрий Анатольевич, оказать содействие в выделении Ульяновской области из резервного фонда Правительства Российской Федерации средств на финансовое обеспечение ликвидации данной чрезвычайной ситуации и её последствий в размере 4,414 млрд рублей.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2016 г.

г. Ульяновск

№ 153-П

О введении на территории Ульяновской области особого противопожарного режима

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», учитывая сложившуюся пожароопасную обстановку, в целях обеспечения пожарной безопасности Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Ввести на территории Ульяновской области особый противопожарный режим до 22 мая 2016 года.

2. Министерству сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области в период действия особого противопожарного режима на территории Ульяновской области:

2.1. Обеспечить ограничение пребывания граждан в лесах.
2.2. Установить запрет на разжигание костров в лесонасаждениях (в исключительных случаях допускается сжигание порубочных остатков по решению Министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области).

2.3. Организовать круглосуточное патрулирование лесных массивов с первичными средствами пожаротушения.

2.4. Установить запрет на сжигание сухостоя, сухой травы и соломы на полях.
2.5. Обеспечить очистку от сухой травы и горючего мусора площадок хранения и заправки нефтепродуктами автомобилей в полевых условиях, их опуску полосой шириной не менее 4 метров.

3. Рекомендовать в период действия особого противопожарного режима на территории Ульяновской области:

3.1. Органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области:
3.1.1. Организовать круглосуточное патрулирование населённых пунктов с первичными средствами пожаротушения.

3.1.2. Организовать подготовку для возможного использования в населённых пунктах имеющейся водозаборной и землеройной техники силами местного населения и подразделений добровольной пожарной охраны.

3.1.3. Принять меры, исключающие возможность переброса огня при лесных, полевых пожарах на здания и сооружения населённых пунктов, прилегающих к лесным массивам (устройством защитных противопожарных полос шириной не менее 4 метров, удаление сухой растительности).

3.1.4. Установить запрет на разжигание костров, сжигание мусора, сухой травы и горючих веществ и материалов на территориях муниципальных образований Ульяновской области.

3.1.5. Обеспечить временную приостановку проведения пожароопасных работ, применения открытого огня на определённых участках населённых пунктов.

3.1.6. Провести собрания граждан на тему обеспечения первичных мер пожарной безопасности и соблюдения правил поведения в случае возникновения пожара с вручением памяток гражданам о действиях в условиях пожара.

3.2. Главному управлению МЧС России по Ульяновской области:
3.2.1. Организовать контроль за соблюдением требований пожарной безопасности.
3.2.2. Принять участие в реализации мероприятий, направленных на стабилизацию обстановки с пожарами.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2016 г.

г. Ульяновск

№ 154-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.05.2013 № 195-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
Внести в Инструкцию по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области, утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2013 № 195-П «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Правительстве Ульяновской области», следующие изменения:

1) абзац четвёртый и пятый пункта 2.10 раздела 14 признать утратившими силу;
2) в разделе 4:
а) в пункте 4.10:
в абзаце первом слово «промежуточной» исключить;
абзац второй изложить в следующей редакции:
«Уполномоченное лицо вправе сократить сроки предоставления информации по результатам рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю.»;
б) пункт 4.29 изложить в следующей редакции:
«4.29. Уполномоченное лицо вправе сократить сроки предоставления информации по результатам рассмотрения обращений в адрес государственных органов Российской Федерации и должностных лиц, указанных в пункте 4.27 настоящего раздела, и перенаправленных в Правительство по компетенции, а также сроки подготовки ответов заявителям.».

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области С.И.Морозов

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

14 апреля 2016 г. № 155-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты
Правительства Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 16.03.2011 № 106-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления за счет средств областного бюджета Ульяновской области субсидий Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» на развитие системы микрофинансирования посредством предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

- 1) в наименовании слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
- 2) в пункте 1 слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
- 3) в Порядке определения объема и предоставления за счет средств областного бюджета Ульяновской области субсидий Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» на развитие системы микрофинансирования посредством предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства:
 - а) в наименовании слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
 - б) в пункте 1 слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
 - в) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Единовременная сумма предоставляемого за счет указанных субсидий займа каждому субъекту малого и среднего предпринимательства не должна превышать 300000 рублей, а срок займа не должен превышать 36 месяцев. Объем субсидий Фонду на текущий финансовый год рассчитан плановым методом.»

2. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 26.08.2013 № 382-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления за счет средств областного бюджета Ульяновской области субсидий Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с обеспечением деятельности (развитием) регионального центра координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства для целей оказания информационно-аналитической, консультационной и организационной поддержки внешнеэкономической деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, содействия привлечению инвестиций и выходу экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства на международные рынки» следующие изменения:

- 1) в наименовании слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
- 2) в пункте 1 слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
- 3) в Порядке определения объема и предоставления за счет средств областного бюджета Ульяновской области субсидий Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с обеспечением деятельности (развитием) регионального центра координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства для целей оказания информационно-аналитической, консультационной и организационной поддержки внешнеэкономической деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, содействия привлечению инвестиций и выходу экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства на международные рынки:
 - а) в наименовании слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
 - б) в пункте 1 слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;

3. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 02.12.2014 № 551-П «Об утверждении отдельных Порядков определения объема и предоставления за счет средств областного бюджета Ульяновской области субсидий Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) в наименовании слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
- 2) в подпункте 1.1 пункта 1 слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
- 3) в Порядке определения объема и предоставления за счет средств областного бюджета Ульяновской области субсидий Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» на развитие регионального интегрированного центра Российского представительства Европейской сети поддержки предпринимательства «Консорциум ЕЕП - Россия» на базе Ульяновского регионального представительства Европейского Информационного Корреспондентского Центра в России:
 - а) в наименовании слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду»;
 - б) в пункте 1 слово «Фонду» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду».

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

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

15 апреля 2016 г. № 156-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление
Ульяновской области от 01.06.2015 № 246-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
Внести в пункт 1.2 раздела 1 Положения о порядке проведения ежегодного областного конкурса «Лучший молодой финансист», утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 01.06.2015 № 246-П «О ежегодном областном конкурсе «Лучший молодой финансист», изменение, заменив в нём цифры «28» цифрами «35».

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

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

15 апреля 2016 г. № 157-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление
Правительства Ульяновской области от 23.10.2008 № 452-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
Внести в Положение об организации и ведении гражданской обороны в Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 23.10.2008 № 452-П «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ульяновской области», изменение, дополнив пункт 3.1 раздела 3 абзацем вторым следующего содержания:

«Обеспечение координации деятельности органов управления гражданской обороной, управления силами и средствами гражданской обороны, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области гражданской обороны на межрегиональном и региональном уровне осуществляет федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ульяновской области» в порядке, установленном МЧС России.»

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

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

15 апреля 2016 г. № 158-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 01.04.2011 № 136-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
Внести в Положение об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера регионального и межмуниципального характера на территории Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 01.04.2011 № 136-П «Об утверждении Положения об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера регионального и межмуниципального характера на территории Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - а) «2.6. Обеспечение координации деятельности органов повседневного управления Ульяновской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (далее - Ульяновская территориальная подсистема РСЧС) и гражданской обороны (в том числе управления силами и средствами Ульяновской территориальной подсистемы РСЧС, силами и средствами гражданской обороны), организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и гражданской обороны при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ осуществляются:
 - при ЧС регионального и межрегионального характера - федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ульяновской области» в порядке, установленном МЧС России;
 - в ЧС межмуниципального характера - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Ульяновской области (далее - Комиссия).

Для организации взаимодействия Комиссии и руководителя ликвидации ЧС создается штаб (оперативная группа), который (которая) наделается полномочиями рабочей группы Комиссии и формируется из числа членов Комиссии. К работе штаба (оперативной группы) привлекаются представители органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и гражданской обороны муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы управления), другие необходимые специалисты.»;

2) в разделе 3:
а) в абзаце девятом подпункта 3.8.1 пункта 3.8 слово «медицинской» исключить;

б) в абзаце третьем пункта 3.9 слово «медицинской» заменить словом «первой».

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

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

15 апреля 2016 г. № 159-П

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях реализации мероприятий «Предоставление социальных выплат молодым семьям» подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области», в целях реализации мероприятия «Предоставление социальных выплат молодым семьям» подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/412-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях реализации мероприятия «Предоставление социальных выплат молодым семьям» подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы.

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 15 апреля 2016 г. № 159-П

ПОРЯДОК

предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях реализации мероприятия «Предоставление социальных выплат молодым семьям» подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила, цели и условия предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет) на текущий финансовый год бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (далее соответственно - местные бюджеты, муниципальные образования Ульяновской области) на софинансирование муниципальных программ «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы (далее соответственно - государственная программа Ульяновской области, субсидии).

2. Субсидии предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, связанных с реализацией муниципальных программ по обеспечению жильем молодых семей, предусматривающих мероприятия по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство жилого объекта индивидуального жилищного строительства.

3. Главным распорядителем средств областного бюджета, предоставляемых местным бюджетам в форме субсидий, является Министерство промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

4. Министерство вносит в установленном порядке предложение по распределению объемов бюджетных ассигнований, утвержденных законом Ульяновской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, на предоставление субсидий, не подтвержденных органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области принятыми бюджетными обязательствами по состоянию на 01 ноября текущего финансового года.

5. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Министерству на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

6. Субсидии предоставляются местным бюджетам на следующих условиях:

- 1) наличие муниципальной программы (подпрограммы), предусматривающей мероприятие по обеспечению жильем молодых семей, соответствующей федеральному законодательству и законодательству Ульяновской области;
- 2) наличие в местном бюджете бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы по обеспечению жильем молодых семей;
- 3) наличие семьи, соответствующих Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
7. Размер субсидии рассчитывается в соответствии с Методикой отбора муниципальных образований Ульяновской области для участия в мероприятии «Предоставление социальных выплат молодым семьям» подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» и распределения субсидий, выделяемых из областного бюджета Ульяновской области, между муниципальными образованиями Ульяновской области, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/412-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» (далее - Методика).

8. Для предоставления субсидий органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области направляют в Министерство:

- 1) заявку на софинансирование расходного обязательства муниципального образования Ульяновской области по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений в срок и по форме, установленные Министерством.
- 2) заявку, указывающую необходимый объем средств в пределах предусмотренной субсидии, расходное обязательство, на осуществление которого она предоставляется, и срок возникновения денежного обязательства муниципального образования Ульяновской области в целях исполнения соответствующего расходного обязательства;
- 2) выписку из решения органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области о местном бюджете, подтверждающую наличие в местном бюджете на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений;
- 3) копию муниципальной программы, предусматривающей мероприятия по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений;
- 4) документ, определяющий расчетную (среднюю) стоимость жилого помещения, используемую при определении размера социальной выплаты для разных категорий молодых семей, участников Программы;
- 5) реестр молодых семей, участников Программы на текущий финансовый год.
9. Срок подачи документов для предоставления субсидий утверждается Министерством с учетом положений Методики.

Министерство осуществляет проверку представленных документов в срок не более 10 рабочих дней с даты их представления.

В случае непредоставления либо предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, и (или) установления факта представления муниципального образования Ульяновской области ложных либо намеренно искаженных сведений Министерством в течение одного дня уведомляет муниципальное образование Ульяновской области об отказе в принятии документов с указанием причин.

Муниципальное образование Ульяновской области вправе повторно представить документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в их рассмотрении, и до истечения срока подачи документов для предоставления субсидий.

Основанием для отказа в предоставлении субсидий является непредоставление либо предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 8 настоящего Порядка.

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru



По результатам прохождения всех этапов, установленных Методикой, Министерство принимает решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий, которое оформляется протоколом Министерства.

Министерство в течение 10 дней с даты издания протокола Министерства уведомляет муниципальные образования Ульяновской области о принятом решении.

10. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в местные бюджеты.

11. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области перечисляют субсидии с лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, на счета молодых семей, которым предоставлена социальная выплата на приобретение (строительство) жилого помещения.

12. Эффективность использования субсидий определяется достижением показателя результативности.

Показателем результативности использования субсидий является количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

13. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, либо установления факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений Министерством обеспечивается возврат субсидии в областной бюджет путем направления получателю субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента установления нарушения, требования о необходимости возврата субсидии в течение 10 календарных дней с момента получения указанного требования.

Возврат субсидий осуществляется на лицевой счет Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета в установленном законодательством порядке.

14. Устанавливается запрет на подтверждение получателями субсидий обязанности оплатить за счет бюджетных средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, денежные обязательства перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) или товаров (работ, услуг), подлежащих в соответствии с условиями муниципальных контрактов, иных договоров оплате только после поставки (выполнения, оказания), и оплату получателями субсидий таких денежных обязательств.

15. В случае если субсидии, полученные муниципальными образованиями Ульяновской области в соответствии с настоящим Порядком, не исполнены в текущем финансовом году, указанные субсидии подлежат возврату в доход областного бюджета в установленном законодательством порядке.

16. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

17. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области несут ответственность за целевое, эффективное и прозрачное использование субсидий.

18. Министерство обеспечивает соблюдение получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

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

15 апреля 2016 г. № 160-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства
Ульяновской области от 06.03.2014 № 86-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в Порядок предоставления из областного бюджета Ульяновской области средств на управление рисками в подотраслях растениеводства и животноводства, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 06.03.2014 № 86-П «О Порядке предоставления из областного бюджета Ульяновской области средств на управление рисками в подотраслях растениеводства и животноводства», следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слова «и плановый период» исключить;
- 2) в подпункте «а» пункта 4:
а) абзац первый изложить в следующей редакции:
«а) в области растениеводства - на случай утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур, в том числе урожая многолетних насаждений (березы, липы, орешника, яблони, вишни, сливы, груши, рябины, бахчевых культур, картофеля, овощей, винограда, плодовых, ягодных, орехоплодных насаждений, плантаций хмеля, чая), утраты (гибели) посадок многолетних насаждений (виноградник, плодовых, ягодных и орехоплодных насаждений, плантаций хмеля, чая) в результате наступления следующих событий»;

б) абзац второй после слова «плодовое» дополнить словами «наводнение, подтопление, паводок, оползень»;

3) абзац первый пункта 7 после слова «Правила» дополнить словами «и в случае отзыва у страховой организации лицензии на осуществление страховой деятельности, на основании которой ей предоставлялось право осуществлять сельскохозяйственное страхование, принятие Министерством решения о перечислении такой страховой организации целевых средств по договору сельскохозяйственного страхования» (строгого портфеля) другой страховой организации (другим страховым организациям) в случае отзыва у страховой организации лицензии на осуществление страховой деятельности, на основании которой ей предоставлялось право осуществлять сельскохозяйственное страхование, включаемого в себя перечень передаваемых договоров сельскохозяйственного страхования, перечисляемых целевые средства на расчетный счет страховой организации, принявшей обязательства по договору сельскохозяйственного страхования»;

4) в пункте 8:
а) абзац первый «а» изложить в следующей редакции:
«а) копию договора сельскохозяйственного страхования, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем, копию договора о передаче страхового портфеля и акта приема-передачи страхового портфеля, включаемого в себя перечень передаваемых договоров сельскохозяйственного страхования, включаемого в себя перечень передаваемых договоров сельскохозяйственного страхования, в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта «д» пункта 3 Правил и абзацем первым пункта 7 настоящего Порядка, заверенные страховой организацией, принявшей обязательства по договору сельскохозяйственного страхования»;

б) подпункт «д» после слов «страховой премии» дополнить словами «с отметкой страховой организации о проверке содержащихся в справке сведений»;

в) подпункт «е» после слов «страховой премии» дополнить словами «с отметкой страховой организации о проверке содержащихся в справке сведений»;

г) в подпункте «ж»:
слова «не менее чем на 30 процентов» исключить;

д) в абзаце четвёртом пункта 13 слова «и плановый период» исключить;

е) абзац второй пункта 14 дополнить предложением следующего содержания: «В случае отзыва у страховой организации лицензии на осуществление страховой деятельности, на основании которой ей предоставлялось право осуществлять сельскохозяйственное страхование, перечисление целевых средств на расчетный счет страховой организации осуществляется в течение 30 календарных дней после получения Министерством предусмотренных подпунктом «д» пункта 8 настоящего Порядка копий договора о передаче страхового портфеля и акта приема-передачи страхового портфеля, включаемого в себя перечень передаваемых договоров сельскохозяйственного страхования.»;

ж) пункты 16 и 17 изложить в следующей редакции:
«16. Основаниями для возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области являются:

а) установление получателем субсидии условий, установленных при предоставлении целевых средств;

б) установление факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений;

в) невыполнение получателем субсидии целевого показателя, установленного соглашением о предоставлении субсидий;

г) установление факта излишнего или ошибочного перечисления целевых средств страховой организации;

д) в случае установления факта излишнего или ошибочного перечисления целевых средств страховой организации страховая организация обязуется вернуть в областной бюджет Ульяновской области целевые средства в размере излишних или ошибочно перечисленных ей целевых средств в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения указанного требования.

17. В случае невыполнения получателем субсидии целевого показателя, установленного соглашением о предоставлении субсидий, перечисленные ему целевые средства подлежат возврату в размере, пропорциональном невыполнению планового значения указанного целевого показателя.

18. В случае установления факта излишнего или ошибочного перечисления целевых средств страховой организацией страховая организация обязуется вернуть в областной бюджет Ульяновской области целевые средства в размере излишних или ошибочно перечисленных ей целевых средств в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения указанного требования.

Средства в размере излишних или ошибочно перечисленных ей целевых средств в срок и порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Порядка для получателя субсидии.

17. Министерство обеспечивает возврат субсидии в областной бюджет Ульяновской области путем направления получателю субсидии в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента установления одного из оснований, перечисленных в пункте 16 настоящего Порядка, требования о необходимости возврата субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения указанного требования. В требовании о необходимости возврата субсидии указывается сумма субсидии, подлежащей возврату.

Возврат субсидии (остатка субсидии) осуществляется получателем субсидии в следующем порядке:
возврат субсидии (остатка субсидии) в период до 25 декабря текущего финансового года включительно осуществляется на лицевой счет Министерства, с которого была перечислена субсидия на счет получателя субсидии;

возврат субсидии (остатка субсидии) в период после 25 декабря текущего финансового года осуществляется на лицевой счет Министерства, реквизиты которого сообщаются Министерством получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с момента подачи получателем субсидии заявления о возврате субсидии (остатка субсидии) по форме, утвержденной Министерством.

Возврат субсидии (остатка субсидии) осуществляется в судебном порядке в случае ее невозврата получателем субсидии добровольно.

Средства, образованные за счет возвращенных субсидий (остатков субсидий), подлежат выплате в текущем финансовом году лицам, имеющим право на получение субсидий и не получившим субсидии по основанию, предусмотренному абзацем четвёртым пункта 13 настоящего Порядка, подавшим документы ранее. В случае отсутствия указанных лиц субсидии (остатки субсидий) подлежат возврату Министерством в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.;

8) дополнить пунктами 18 и 19 следующего содержания:
«18. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

19. Министерство обеспечивает соблюдение получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.»

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

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

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

15 апреля 2016 г. № 161-П

г. Ульяновск

О Правилах проведения мониторинга состояния
рынка труда Ульяновской области

Во исполнение статьи 7¹⁴ Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в целях поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов Ульяновской области и формирования порядка проведения мониторинга состояния рынка труда Ульяновской области Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые Правила проведения мониторинга состояния рынка труда Ульяновской области.

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И. Якунин

УТВЕРЖДЁНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 15 апреля 2016 г. № 161-П

ПРАВИЛА
проведения мониторинга состояния рынка труда
Ульяновской области

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения мониторинга состояния рынка труда Ульяновской области (далее - мониторинг).

2. Мониторинг осуществляется исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере содействия занятости населения (далее - уполномоченный орган).

3. Мониторинг проводится с использованием информационных ресурсов территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области, Управления Федеральной миграционной службы по Ульяновской области.

4. В целях проведения мониторинга:

а) уполномоченный орган готовит информацию о: численности экономически активного населения Ульяновской области - ежегодно до 01 марта;

б) численности зарегистрированных безработных граждан, уровне регистрируемой безработицы, потребности в рабочих местах, занятости работодатели в органы службы занятости населения, - еженедельно по вторникам;

в) коэффициенте напряженности на рынке труда Ульяновской области - ежемесячно до 7 числа;

г) создании и модернизации рабочих мест - еженедельно по вторникам;



а) анализ информации по оказанию содействия добровольному переселению в Ульяновскую область соотечественников, проживающих за рубежом (в том числе с членами семьи), анализ количества поступивших и рассмотренных заявлений на участие в государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Ульяновскую область соотечественников, проживающих за рубежом;

и) информация об организационной работе, где описываются социальные значимые мероприятия, проводимые уполномоченным органом, о задачах службы занятости населения на ближайший период.

7. Мониторинг по форме, утвержденной уполномоченным органом, и пояснительная записка, прилагаемая к мониторингу, готовятся ежемесячно и рассылаются уполномоченным органом в электронной форме в адрес Законодательного Собрания Ульяновской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Главного федерального инспектора по Ульяновской области, Министерства экономического развития Ульяновской области, управления промышленности и оборонно-промышленного комплекса администрации Губернатора Ульяновской области, управления проектного развития и экспертно-аналитической работы (Центр управления реформами) администрации Губернатора Ульяновской области, областного государственного казенного учреждения «Управление делами Ульяновской области», областного союза «Федерация профсоюзов Ульяновской области», Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, глав администраций муниципальных образований Ульяновской области, а также доводятся до сведения иных заинтересованных организаций по запросу.

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

15 апреля 2016 г. № 162-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области

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

1. Внести в Порядок расходования и учёта средств, предоставляемых в виде иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования «город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «город Димитровград», утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 20.05.2013 № 20/179-П «Об утверждении Порядка расходования и учёта средств, предоставляемых в виде иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования «город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «город Димитровград», следующие изменения:

- пункт 10 изложить в следующей редакции:
«10. Министерство обеспечивает соблюдение получателем иных межбюджетных трансфертов условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении»;
- в приложении № 1:
 - в строке 1:
в графе 4 цифры «164701.91» заменить цифрами «160401.91»;
в графе 8 цифры «61715.0» заменить цифрами «57415.0»;
 - в строке 25:
в графе 2 слова «город Димитровград» заменить словами ««Димитровград» в том числе разработка проекта планировки территории»;
 - в графе 4 цифры «2000.0» заменить цифрами «6300.0»;
 - в графе 8 цифры «0.0» заменить цифрами «4300.0».
- Внести в пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 25.02.2015 № 4/68-П «О приостановлении действия отдельных положений постановления Правительства Ульяновской области от 20.05.2013 № 20/179-П» изменение, заменив в нём слова «в (сумме 11500.0 тыс. рублей)» словами «в 6.1 (в сумме 11500.0 тыс. рублей)»;
- Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «город Димитровград» (в редакции настоящего постановления), осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.И.Ижугин

(Окончание. Начало в № 51 (23.884) от 19 апреля 2016 г.)

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

08 апреля 2016 г. № 43-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единой областной центр социальных выплат» (далее – ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых ГТУЗиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Мультифункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.2.1. раздела 2 настоящего Административного регламента не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются государственными органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.
Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении ЕДВ;
- решение об отказе в предоставлении ЕДВ.

Фактом завершения предоставления государственной услуги является:

- получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (проживания) заявителя;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области (направлении) документов, являющихся основанием предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а так же на получение консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальное время регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Сроки передачи заявителей и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядком взаимодействия ТОГУТЗиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, согласованном с мультифункциональным центром.

2.4.4. Решение о назначении ЕДВ принимается в следующие сроки: в течение 10 дней с даты обращения - в случае обращения за назначением ЕДВ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

до 30 (31) числа месяца, предшествующего месяцу прекращения предоставления ЕДВ, в связи с истечением срока ее назначения, - в отношении получателей ЕДВ.

Письменное уведомление о принятом решении направляется: не позднее 10 дней со дня обращения - в отношении заявителя; не позднее 30 дней со дня истечения срока назначения ЕДВ - в отношении получателя ЕДВ.

2.4.5. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

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

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.07.1999 № 29, ст. 3699; 30.08.2004 № 35, ст. 3607; 03.01.2005 № 1, ст. 25; 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6224; 27.07.2009 № 30, ст. 3739; 28.12.2009 № 52, ст. 6417; 13.12.2010 № 50, ст. 6603; 04.07.2011 № 27, ст. 3880; 30.07.2012 № 31, ст. 4322; 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст. 7583; 02.12.2013, № 48, ст. 6165; 17.03.2014, № 11, ст. 1098; 28.07.2014 № 30 (ч.1), ст. 4217».

Закон Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-30 «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 16.01.2008 № 3; от 23.04.2008 № 35; от 02.07.2008 № 54; от 08.04.2011 № 37; от 11.05.2011 № 50; от 10.07.2014 № 98; от 07.08.2014 № 114; от 31.12.2014 № 196);

Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 130-30 «Об установлении величины прожиточного минимума пенсионера в Ульяновской области на 2016 финансовый год» («Ульяновская правда» от 05.10.2015 № 139);

постановление Правительства Ульяновской области от 25.09.2012 № 440-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 28.09.2012 № 106; от 21.06.2013 № 66; от 06.04.2015 № 44»;

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 14.09.2015 № 128);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66.

2.6. Исполнительные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданам, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Государственная услуга предоставляется ТОГУТЗиСБ на заявительном основании по месту жительства (проживания) гражданина, удостоенного звания «Ветеран труда Ульяновской области» на основании следующих документов (документов):

- 1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе регистрации заявителя по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним представляется документ, содержащий сведения о месте проживания на территории Ульяновской области;
- 2) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»;
- 3) документ, подтверждающий сведения о доходах заявителя за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения. Учёт доходов и расчёт среднемесячного дохода, дающего право на получение ЕДВ, осуществляются на основании данных о размере пенсии, денежных выплатах, предоставляемых заявителю органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, а также данных о регулярных денежных выплатах (установленных независимо от доходов граждан), предоставляемых в качестве мер социальной поддержки.

Форма заявления утверждена настоящим Административным регламентом (приложение № 2). В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

- наименование ТОГУТЗиСБ, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;
- способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;
- сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Приказом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

В случае если в документах, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта фамилия, имя, отчество гражданина различны представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о переименовании).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после снятия специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Искривляющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданам вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Сведения о размере пенсии, а также о денежных выплатах, предоставляемых органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, запрашиваются территориальным органом в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Приказом, в рамках межведомственного электронного взаимодействия с организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан.

Заявитель вправе представить справку о размере пенсии, о денежных выплатах, предоставляемых органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, по собственной инициативе.

2.7.2. Для обработки ГТУЗиСБ, ТОГУТЗиСБ персональных данных в целях предоставления государственных услуг заявителя, имеющих в распоряжении ГТУЗиСБ и ТОГУТЗиСБ, в органы, предоставляющие государственные услуги, информация о государственности и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

3.7.3. ГТУЗиСБ и ТОГУТЗиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГТУЗиСБ или ТОГУТЗиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень обязательных сведений 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечню документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Искривляющий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Искривляющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение ЕДВ;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела;
- 3) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 4) получение заявителем иной ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 5) отсутствие в заявлении поданном путём размещения его на Едином портале, Портале электронной подписи;
- 6) нарушение условий использования электронной подписи.

3.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

3.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление получателем ЕДВ недостоверных сведений;
 - 2) получение получателем ЕДВ иной ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой в соответствии с законодательством;
 - 3) смерть получателя ЕДВ.
- Получатели ЕДВ обязаны в месячный срок извещать ТОГУТЗиСБ о предоставлении государственной денежной выплаты, предусмотренной иным нормативным правовым актом.
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление ГТУЗиСБ и ТОГУТЗиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги предоставляется в адрес ТОГУТЗиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвиде-

тельствована в установленном законодательством порядке (далее – копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОГУТЗиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления, в случае отсутствия документов (электронных документов), указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сообщает дату, до которой должны быть представлены в ТОГУТЗиСБ документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Дата определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Искривление документов осуществляется:

в день их предоставления заявителем в клиентскую службу УОГКУСЗН, мультифункциональный центр;

не позднее следующего рабочего дня за днём поступления в ТОГУТЗиСБ при направлении через почту, Единый портал, Портал.

2.14.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, мультифункциональным центром передаются в ТОГУТЗиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОГУТЗиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, мультифункциональным центром.

2.15. 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, порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход на помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и пунктов эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, корпусами, кресельными секциями, информационными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, корпусами, кресельными секциями, информационными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, имеющих ограниченную подвижность, оборудованных табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

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

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);
- 2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает оказание бесплатной помощи гражданам с ограниченными возможностями.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в мультифункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности мультифункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения одноязычной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственных услуг.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) организация выплаты ЕДВ.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОГУТЗиСБ;

через клиентскую службу УОГКУСЗН; через оператора почтовой связи; посредством размещения заявления на Едином портале, Портале; через мультифункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОГУТЗиСБ;

через клиентскую службу УОГКУСЗН; через оператора почтовой связи; посредством размещения заявления на Едином портале, Портале; через мультифункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОГУТЗиСБ;

через клиентскую службу УОГКУСЗН; через оператора почтовой связи; посредством размещения заявления на Едином портале, Портале; через мультифункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОГУТЗиСБ;

через клиентскую службу УОГКУСЗН; через оператора почтовой связи; посредством размещения заявления на Едином портале, Портале; через мультифункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОГУТЗиСБ;

через клиентскую службу УОГКУСЗН; через оператора почтовой связи; посредством размещения заявления на Едином портале, Портале; через мультифункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОГУТЗиСБ;

через клиентскую службу УОГКУСЗН; через оператора почтовой связи; посредством размещения заявления на Едином портале, Портале; через мультифункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОГУТЗиСБ;

через клиентскую службу УОГКУСЗН; через оператора почтовой связи; посредством размещения заявления на Едином портале, Портале; через мультифункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Админ



ной цифровой подписью и по защищенным каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение вылатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам вылатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищенным каналам связи информацию о выплатах либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При выплате через кредитные учреждения (далее - банк) специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные электронной цифровой подписью, по защищенным каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчетности, формирует отчет об объеме денежных средств, выданных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчет предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в ГУТЗиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счет ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует вылатные документы.

3.5.2. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело подается специалистом ТОУГТЗиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной ее прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью руководителя управления (заместителя руководителя ТОУГТЗиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОУГТЗиСБ. Оформленные в соответствии с вышеуказанными требованиями личное дело в конце года сдается в архив ТОУГТЗиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДВ в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения ГУТЗиСБ, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством ТОУГТЗиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений ТОУГТЗиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений ГУТЗиСБ и ТОУГТЗиСБ.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ГУТЗиСБ, по решению руководителя ГУТЗиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ГУТЗиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОУГТЗиСБ, по решению руководителя ТОУГТЗиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОУГТЗиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее руководителю ГУТЗиСБ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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 приеме 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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) специалистов ТОУГТЗиСБ рассматриваются руководителем ТОУГТЗиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОУГТЗиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются начальником ГУТЗиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые начальником ГУТЗиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ГУТЗиСБ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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) органа, 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) органа, 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.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.6. В ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в ГУТЗиСБ и ТОУГТЗиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее 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,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте ГУТЗиСБ, на Едином портале, Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

Сведения о местах нахождения и графиках работы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казенных учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон 1	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федерация, д.60	Руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
2.					
Базарносызганский район					
3.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtirbaz.wmsite.ru bazkszn@yandex.ru
4.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazkszn@yandex.ru
5.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103	По графику работы многофункционального центра	(84240) 2-10-74	mfc_rayon@ulregion.ru

Барышский район					
6.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisir-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
7.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
8.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6	По графику работы многофункционального центра	(84253) 2-24-61	mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
9.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes73veshakai.ucoz.ru veshkh_udszn@mail.ru
10.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshkh_udszn@mail.ru
11.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 14	По графику работы многофункционального центра	(84243) 2-13-81	mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
12.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
13.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
14.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина 16	По графику работы многофункционального центра	(84235) 2-43-56	mfc_rayon@ulregion.ru
Изенский район					
15.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Изенскому району	433000, г. Изна, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
16.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Изенском районе	433000, г. Изна, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
17.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Изенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Изна, Заводская, д.2, каб 5	По графику работы многофункционального центра	(84241) 2-48-37	mfc_rayon@ulregion.ru
Карсунский район					
18.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
19.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
20.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.6	По графику работы многофункционального центра	(84246) 2-31-90	mfc_rayon@ulregion.ru
Кузатовский район					
21.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузатовскому району	433760, р.п. Кузатово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
22.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузатово	433760, р.п. Кузатово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
23.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузатовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузатово, пер. Заводской, д.16	По графику работы многофункционального центра	(84237) 2-31-06	mfc_rayon@ulregion.ru
Майнский район					
24.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
25.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
26.	Отделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Советская, д.3, каб.35	По графику работы многофункционального центра	(84244) 2-14-04	mfc_rayon@ulregion.ru
Николаевский район					
27.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
28.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павлов				

на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином.

Директор Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области - главный архитектор Ульяновской области Т.М. Тарасова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 14 сентября 2015 № 18-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке соблюдения гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы в Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

1. Настоящее Положение о проверке соблюдения гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы в Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» и определяет порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей государственной гражданской службы в Департаменте, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Департамента (далее - гражданские служащие) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - перечень должностей), в течение 2 лет со дня увольнения из государственной гражданской службы в Департаменте (далее - гражданская служба) запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего (далее - должность гражданской службы с функциями государственного управления) без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы с функциями государственного управления.

2. Гражданин, замещающий должность гражданской службы с функциями государственного управления, в течение 2 лет со дня увольнения из гражданской службы обязан:

письменно обратиться в комиссию о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

сообщать работодателю при заключении трудовых договоров (гражданско-правовых договоров) сведения о последнем месте гражданской службы;

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется сотрудником кадровой службы Департамента (далее - кадровая служба) по решению Директора Департамента в отношении граждан, замещающих должности гражданской службы с функциями государственного управления.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина, замещающего должность гражданской службы с функциями государственного управления, и оформляется в письменной форме.

4. Основаниями для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, заключающая трудовую договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителем работодателя (работодателем) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

б) не поступление в течение 10 дней с даты заключения трудового договора (гражданско-правового договора) письменной информации от работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления;

в) информация, представленная в письменном виде и в установленном порядке: правоохранительными и налоговыми органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

постоянно действующими руководящими органами политических партий, региональными отделениями политических партий и зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации иными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;

Общественной палатой Ульяновской области.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Директором Департамента.

7. Кадровая служба направляет гражданину, замещающему должность гражданской службы с функциями государственного управления, уведомление в письменной форме о начале в отношении него проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия Директором Департамента соответствующего решения.

8. При осуществлении проверки подлежат установлению следующие фактические обстоятельства:

а) замещение гражданином, указанным в пункте 1 настоящего Положения, должности гражданской службы, включенной в перечень должностей;

б) истечение (не истечение) 2-летнего срока со дня увольнения из гражданской службы гражданина, замещающего должность гражданской службы с функциями государственного управления, до дня заключения трудового договора (гражданско-правового договора), указанного в пункте 1 настоящего Положения;

в) наличие (отсутствие) отдельных функций государственного управления в организации, указанной в пункте 1 настоящего Положения, в должностных (служебных) обязанностях гражданина, замещающего должность гражданской службы;

г) наличие (отсутствие) решения комиссии о даче согласия (об отказе) гражданину, замещающему должность гражданской службы с функциями государственного управления, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

9. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 4 настоящего Положения, кадровая служба проверяет наличие в личном деле лица, замещающего должность гражданской службы с функциями государственного управления, копии протокола (выписки из него) заседания комиссии с решением о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

При наличии копии протокола (выписки из него) с решением о даче согласия гражданину на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) кадровая служба информирует Директором Департамента о соблюдении гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ. Письмо работодателя и информация кадровой службы приобщаются к личному делу гражданина, замещающего должность гражданской службы с функциями государственного управления.

При отсутствии копии протокола (выписки из него) с решением о даче согласия гражданину на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), либо при наличии копии протокола (выписки из него) с решением об отказе гражданину, замещающему должность с функциями государственного управления, в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) кадровая служба информирует об этом Директора

Департамента и правоохранительные органы Ульяновской области.

Одновременно кадровая служба информирует работодателя об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора) с данным гражданином в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

10. В случае не поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 4 настоящего Положения, кадровая служба в течение 5 рабочих дней информирует правоохранительные органы Ульяновской области о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

11. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 4 настоящего Положения, кадровая служба проверяет наличие в личном деле лица, замещающего должность гражданской службы с функциями государственного управления:

а) копии протокола (выписки из него) с решением о даче согласия гражданину на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (выписки из него);

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления.

12. В случае необходимости кадровая служба при осуществлении проверки направляет в установленном порядке запросы на предприятия, учреждения и организации (далее - организации) с целью получения информации о заключении с гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления, трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

13. В запросе, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, указывается:

а) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства гражданина, в отношении которого проводится проверка;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона государственного служащего, подготовившего запрос.

14. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, кадровая служба в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует правоохранительные органы Ульяновской области и лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего Положения, о соблюдении гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

15. В случае отсутствия одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, кадровая служба в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует правоохранительные органы Ульяновской области и лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего Положения, о несоблюдении гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

16. По окончании проверки кадровая служба уведомляет гражданина, замещающего должность гражданской службы с функциями государственного управления, о результатах проверки.

17. По окончании проверки Директор Департамента представляет доклад об ее результатах. При этом в докладе должен содержаться один из следующих выводов:

а) о соблюдении гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

б) о несоблюдении гражданином, замещающим должность гражданской службы с функциями государственного управления, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

19. Материалы проверки хранятся в кадровой службе Департамента в соответствии с законодательством.

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

23.11.2015 г. № 20-од
г. Ульяновск

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»:

1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

Директор Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области - главный архитектор Ульяновской области Т.М. Тарасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 23.11.2015 г. № 20-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением устанавливается порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 № «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области.

5. В состав Комиссии входят:

а) председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

б) представители (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного и профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

6. Лица, указанные в подпункте б) пункта 5 в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса Департамента. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два гражданских служащих, замещающих в Департаменте должности государственной гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; представители заинтересованных организаций; представители гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление лицом, принимающим решение о проведении проверки, в соответствии с пунктом 26 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области, и соблюдения государственным гражданским служащим требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ульяновской области от 05.11.2009 № 73, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

- о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу Департамента, ответственному за работу по профилировке коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Департамента:

а) представление гражданина, замещающего в Департаменте должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Ульяновской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

б) заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) заявление государственного служащего о невозможности выполнения требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц 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» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц 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»)

в) представление Директора Департамента или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Департаменте мер по предупреждению коррупции.

г) представление директором Департамента материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) представление в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственной орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность государственной службы в государственном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации рассматривается Комиссией.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 12 настоящего Положения:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу Департамента, ответственному за работу по профилировке коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) осуществляет приглашение на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их уведомлении (об отказе в уведомлении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу внесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственным гражданским служащим требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ульяновской области от 05.11.2009 № 73, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает

одно из следующих решений:

а) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; В этом случае Комиссия рекомендует Директору Департамента указать гражданскому служащему на непопущенность нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необычностью и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельство, препятствующее выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц 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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельство, препятствующее выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц 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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктами «а», «б», «в», «г» и «д» пункта 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18-22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов директора Департамента, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для директора Департамента носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилия, имя, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) представляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилия, имя, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Департамент;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

29. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Департамента полностью или в виде выписки из него - гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка действий (бездействия) гражданского служащего информация об этом представляется директору Департамента для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы

