Основана 3 ноября 1917 года

www.ulpravda.ru

Ульяновская ПРАВДА

№ 30 (23.007) СРЕДА, 23 марта 2011 года

Внимание! «Прямая линия»!

24 марта с 10.00 до 11.00 Министерство лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области проводит «прямую телефонную линию» о мерах борьбы с незаконными рубками и нелегальным оборотом древесины на территории Ульяновской области.

На вопросы ответят исполняющий обязанности Министра лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области Наталья Станиславовна Аюкаева и начальник отдела государственного лесного контроля (надзора) и пожарного надзора в лесах Иван Алексеевич Моисеев. Вопросы можно задать по телефону: (8422) 46-82-72.

С 22 по 31 марта 2011 года в Правительстве Ульяновской области будет работать тематическая «Прямая линия» по вопросам образования. Звонки будут приниматься с 10.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв). Контактные телефоны: (8422) 41-37-26, 8 800 100 01 14.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 марта 2011 г. г.Ульяновск № 108-П

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 18.09.2007 № 21/326 «Об утверждении Положения, предельной штатной численности и месячного фонда оплаты труда работников Департамента массовых коммуникаций Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 01.04.2008 № 7/147-П «О внесении изменений в Положение о Департаменте массовых коммуникаций Ульяновской области».

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 марта 2011 г. г.Ульяновск № 107-П

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 Правила организации перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях, утверждённые постановлением Правительства Ульяновской области от 27.06.2008 № 291-П «Об утверждении Правил организации перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях», следующие изменения:

1) раздел 2 главы IV дополнить абзацем следующего содержания:

«Автомобильные транспортные средства перевозчиков категорий «М2» и «М3», используемые для перевозки пассажиров, должны быть оснащены аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.»;

2) пункт 3.18 раздела 3 главы V изложить в следующей редакции:

«3.18. Перевозчик, допущенный к регулярным пассажирским перевозкам по пригородным и междугородным автобусным маршрутам регулярных перевозок по результатам конкурсного отбора, обязан заключить договор с автовокзалами и пассажирскими автостанциями с условиями о порядке контроля за выполнением расписания движения, соблюдением водителями режима труда и отдыха, техническим состоянием транспортных средств, о порядке продажи билетов и других услуг в перевозочном процессе, а перевозчик, использующий для перевозки пассажиров автомобильные транспортные средства категорий «М2» и «М3», - также договор с оператором системы контроля за движением автомобильных транспортных средств, используемых для перевозки пассажиров, оказывающим услуги в сфере навигационной деятельности, определённым областным уполномоченным органом на конкурсной основе.».

2. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 22.04.2009 № 174-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию недополученных доходов от перевозки пассажиров юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим данную деятельность» следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Пинкова А.П.» заменить словами «заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Зиннурова В.Х.»;

2) в Порядке предоставления субсидий на компенсацию недополученных доходов от перевозки пассажиров юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим данную деятельность, абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Министерство заключает с перевозчиками договоры о предоставлении субсидий на компенсацию недополученных доходов от перевозки пассажиров юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим данную деятельность по утверждённой маршрутной сети и утверждённому расписанию, согласно которым перевозчики обязуются осуществлять перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по тарифам, утверждённым уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, а Министерство обязуется перечислять перевозчикам субсидии. Автомобильные транспортные средства перевозчиков категорий «М2» и «М3», используемые для перевозки пассажиров, должны быть оснащены аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.».

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 марта 2011 г. г.Ульяновск № 103-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.06.2010 № 21/201-П

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

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 24.06.2010 № 21/201-П «Об утверждении Положения о Департаменте занятости населения Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Силкина А.Н.»;

2) утвердить прилагаемые изменения в Положение о Департаменте занятости населения Ульяновской области.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 16 марта 2011 г. № 103-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение о Департаменте занятости населения Ульяновской области

1. Подпункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении Центров занятости, утверждает уставы Центров занятости по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.».

2. Подпункт 4.2.3 пункта 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Ходатайствует в установленном порядке о награждении особо отличившихся государственных гражданских служащих и работников Департамента государственными и областными наградами, присвоении почётных званий, применяет меры материального и морального поощрения, дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.».

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 марта 2011 г. г.Ульяновск № 105-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ ЛИЧНОГО СОСТАВА СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», организационно-методическими указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011-2015 годы, в целях организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить примерную программу обучения личного состава спасательных служб Ульяновской области (прилагается).

2. Рекомендовать:

2.1. Органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области:

2.1.1. Разработать и утвердить соответствующие примерные программы обучения в муниципальных образованиях.

2.1.2. Довести примерные программы обучения до руководителей организаций независимо от форм собственности с целью разработки рабочих программ обучения личного состава формирований организаций, входящих в состав спасательных служб.

2.2. Органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организациям независимо от форм собственности исходя из местных условий, уровня подготовки личного состава, специфики решаемых задач уточнять содержание тем и время на их изучение без уменьшения общего времени, отводимого на обучение спасательных служб, а также увеличивать время на отработку тем специальной подготовки.

2.3 Главному управлению МЧС России по Ульяновской области осуществлять методическое руководство и контроль за подготовкой личного состава спасательных служб Ульяновской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Маркина Н.П.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 16 марта 2011 г. № 105-П

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
обучения личного состава спасательных служб Ульяновской области

1. Общие положения

Примерная программа обучения личного состава спасательных служб Ульяновской области (далее - программа) составляет основу подготовки спасательных служб Ульяновской области (далее - спасательные службы) к выполнению задач по предназначению, обеспечению мер безопасности и предназначена для обучения личного состава спасательных служб умелым, слаженным и наиболее эффективным приёмам и способам коллективных действий по всестороннему обеспечению аварийно-спасательных работ, оказанию населению, пострадавшему от опасностей, возникающих при ведении военных действий, вследствие этих действий и при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС), медицинской и других видов помощи, созданию минимально необходимых условий его жизнедеятельности, а также совершенствования умений и навыков личного состава спасательных служб в применении техники, инструментов, приборов и принадлежностей, состоящих на оснащении спасательных служб, поддержания необходимого уровня их готовности.

2. Организация обучения

2.1. Подготовка спасательных служб организуется и осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», ежегодных организационно-методических указаний по подготовке органов управления, сил гражданской обороны (далее - ГО) и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС).

Подготовка спасательных служб включает в себя:

начальное обучение личного состава спасательных служб по примерной программе обучения работающего населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

обучение личного состава спасательных служб по 36-часовой программе;

повышение квалификации руководителей спасательных служб по рабочей программе обучения должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ульяновской области и на курсах гражданской обороны муниципальных образований «город Ульяновск» и «город Димитровград»;

участие спасательных служб в соревнованиях, тренировках и учениях;

проверку готовности спасательных служб к действиям по предназначению.

2.2. Обучение личного состава спасательных служб планируется и проводится в рабочее время в объёме 36 часов в год.

Темы базовой подготовки отрабатываются в полном объёме (24 часа) всеми спасательными службами. Замена тем, уменьшение общего количества часов для их отработки не допускаются.

Темы специальной подготовки отрабатываются с учётом предназначения спасательной службы. На их отработку отводится 12 часов. Конкретные темы специальной подготовки определяются органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организациями всех форм собственности по предложениям руководителей соответствующих органов, осуществляющих управление ГО.

2.3. Основным методом проведения занятий является практическая тренировка (упражнение).

Теоретический материал излагается путём рассказа или объяснения в минимальном объёме, необходимом обучаемым для правильного и чёткого выполнения практических приёмов и действий.

2.4. Практические и тактико-специальные занятия организуют и проводят руководители спасательных служб, а на учебных местах - руководители структурных подразделений спасательных служб.

Руководитель спасательной службы одновременно является и руководителем занятий на одном из учебных мест, как правило, наиболее важном и сложном.

Руководителю занятия накануне проведения практического или тактико-специального занятия целесообразно провести инструктаж (инструкторско-методическое занятие) с руководителями структурных подразделений спасательной службы, которые будут являться руководителями занятий на учебных местах.

2.5. Занятия проводятся в учебных городках, на натурных участках местности или на территории организации.

2.6. На тактико-специальные занятия спасательные службы выводятся в штатном составе с необходимым количеством техники, приборов, инструментов, принадлежностей и средств индивидуальной защиты.

Практические занятия со структурными подразделениями спасательной службы разрешается проводить раздельно.

2.7. Занятия по темам специальной подготовки с личным составом спасательных служб организаций могут проводиться путём сбора.

3. Перечень тем и расчёт часов базовой подготовки

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия	Количество часов
1.	Действия личного состава при приведении спасательной службы в готовность	Тактико-специальное	4
2.	Действия личного состава спасательных служб при выдвижении в район выполнения задач и подготовке к выполнению задач	Тактико-специальное	3
3.	Оказание первой медицинской помощи раненым и поражённым и эвакуация их в безопасные места. Средства индивидуальной медицинской защиты и правила пользования ими	Практическое	4
4.	Применение приборов радиационной и химической разведки, контроля радиоактивного заражения и облучения, а также средств индивидуальной защиты	Практическое	3
5.	Меры безопасности при выполнении задач	Практическое	3
6.	Приёмы и способы выполнения задач в условиях заражения местности радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами и биологическими средствами	Тактико-специальное	3
7.	Действия личного состава при проведении специальной обработки	Практическое	4
	Итого		24

4. Содержание тем базовой подготовки

Тема № 1. Действия личного состава при приведении спасательной службы в готовность.

Предназначение спасательной службы и её структурных подразделений. Функциональные обязанности личного состава. Понятие о готовности спасательной службы, порядок приведения личного состава в готовность. Порядок оповещения, получения табельного имущества, подгонки средств индивидуальной защиты и выдвижения в район сбора.

Мероприятия, проводимые в целях повышения готовности формирований спасательной службы.

Действия личного состава при практическом приведении спасательной службы в готовность.

Тема № 2. Действия личного состава спасательных служб при выдвижении в район выполнения задач и подготовке к выполнению задач.

Уточнение задач личному составу, порядок выдвижения спасательных служб в район выполнения задач. Маршруты, рубежи (пункты) регулирования, порядок построения и выдвижения колонн. Организация и ведение разведки местности и очагов поражения.

Защита личного состава спасательных служб на маршрутах движения и в ходе выполнения задач. Подготовка техники, приборов и инструмента к выполнению задач.

Порядок всестороннего обеспечения спасательных служб при выдвижении и в районах выполнения задач. Организация взаимодействия с воинскими частями и подразделениями войск ГО, Вооружённых Сил России, других войск и воинских формирований, привлекаемых для выполнения задач.

Перегруппировка сил и подготовка к выполнению задач в других районах.

Тема № 3. Оказание первой медицинской помощи раненым и поражённым и эвакуация их в безопасные места. Средства индивидуальной медицинской защиты и правила пользования ими.

Средства оказания первой медицинской помощи и правила пользования ими. Приёмы и способы остановки кровотечений и наложения повязок на раны. Основные правила оказания первой медицинской помощи при переломах, вывихах и ушибах, ожогах (термических и химических), шоке, обмороке, поражении электрическим током, обморожении. Шины (стандартные и приспособленные), порядок их применения при переломах конечностей, костей таза и позвоночника.

Первая медицинская помощь при отравлениях и поражениях отравляющими веществами и аварийно химически опасными веществами. Методы элементарной сердечно-лёгочной реанимации. Проведение искусственного дыхания и массажа сердца.

Особенности оказания медицинской помощи при извлечении людей из-под завалов.

Порядок и способы эвакуации раненых и поражённых в безопасные места с использованием штатных и подручных средств.

Порядок использования аптечки индивидуальной.

Порядок использования индивидуального противохимического пакета.

Назначение индивидуального перевязочного пакета и порядок его применения. Использование иных перевязочных средств.

Тема № 4. Применение приборов радиационной и химической разведки, контроля радиоактивного заражения и облучения, а также средств индивидуальной защиты.

Приборы радиационной разведки, их назначение и общее устройство, порядок подготовки приборов к работе и проверка их работоспособности. Определение уровней радиации на местности и степени радиоактивного заражения различных поверхностей.

Комплекты индивидуальных дозиметров, их назначение и общее устройство, порядок зарядки приборов и снятия показаний.

Организация радиационного контроля, групповой и индивидуальный контроль. Порядок выдачи индивидуальных дозиметров и снятия показаний. Ведение журнала учёта доз облучения личного состава; представление донесения (информации) вышестоящему руководителю о дозах облучения личного состава, допустимые дозы облучения.

Назначение и общее устройство приборов химической разведки, подготовка приборов к работе, определение типа и концентрации отравляющих веществ и аварийно химически опасных веществ в воздухе, на местности, технике, в почве и сыпучих материалах. Особенности работы с приборами зимой.

Классификация средств индивидуальной защиты, порядок их использования, хранения и поддержания в готовности. Практическое применение средств индивидуальной защиты кожи и органов дыхания.

Занятия проводятся с применением технических средств, имеющихся на оснащении спасательных служб, согласно табелю оснащения.

Тема № 5. Меры безопасности при выполнении задач.

Необходимые меры безопасности при выполнении задач на местности, заражённой радиоактивными, отравляющими и аварийно химически опасными веществами, при работе вблизи зданий (сооружений), угрожающих обвалом, в задымлённых (загазованных) помещениях, на электрических сетях, при тушении нефтепродуктов, при работе в зонах катастрофического затопления, в условиях ограниченной видимости.

Мероприятия по обеспечению безопасности и защиты личного состава при действиях в зонах разрушений, завалов, пожаров, заражения и катастрофического затопления.

Оказание первой медицинской помощи в порядке само- и взаимопомощи.

Тема № 6. Приёмы и способы выполнения задач в условиях заражения местности радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами и биологическими средствами.

Особенности выполнения задач на местности, заражённой радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами и биологическими средствами.

Приёмы и способы защиты личного состава и пострадавших. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Применение антидотов. Действия в средствах индивидуальной защиты.

Меры безопасности.

Тема № 7. Действия личного состава при проведении специальной обработки.

Сущность и способы частичной и полной специальной обработки. Понятие о санитарной обработке, дезактивации, дегазации и дезинфекции; вещества и растворы, применяемые для этих целей.

Технические средства специальной обработки транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви, средств индивидуальной защиты.

Действия личного состава при проведении частичной дезактивации, дегазации и дезинфекции техники, приборов, средств защиты, одежды, обуви.

Меры безопасности при проведении дезактивации, дегазации и дезинфекции транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви, средств индивидуальной защиты.

Последовательность проведения частичной и полной санитарной обработки людей при заражении отравляющими и аварийно химически опасными веществами, биологическими средствами и радиоактивными веществами, применение табельных и подручных средств.

Развёртывание пункта санитарной обработки в полевых условиях.

Меры безопасности при проведении специальной обработки.

5. Перечень тем и расчёт часов специальной подготовки

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия	Количество часов
1	2	3	4
1.	Действия спасательной службы по устройству проездов, обрушению неустойчивых зданий и конструкций, по вскрытию заваленных защитных сооружений	Тактико-специальное	3
2.	Действия спасательной службы по разборке завалов и спасению людей, находящихся под завалами	Тактико-специальное	3
3.	Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию медицинских пунктов в местах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ	Практическое	6
4.	Действия личного состава спасательной службы по оказанию первой медицинской помощи	Практическое	6
5.	Действия спасательной службы по организации противопожарного обеспечения действий сил ГО	Тактико-специальное	4
6.	Действия спасательной службы по ликвидации лесных и торфяных пожаров	Тактико-специальное	4
7.	Действия спасательной службы по организации тушения пожаров и ликвидации аварий на магистральных газо- и нефтепроводах, в условиях массового разлива нефтепродуктов	Тактико-специальное	4
8.	Действия спасательной службы по обслуживанию защитных сооружений и устранению аварий и повреждений в них	Практическое	6
9.	Действия спасательной службы при дооборудовании и строительстве защитных сооружений для населения	Тактико-специальное	3
10.	Действия спасательной службы по организации радиационного и химического контроля при размещении людей в убежищах. Действия спасательной службы по специальной обработке помещений защитных сооружений	Практическое	6
11.	Действия спасательной службы по устранению аварий на коммунально-энергетических сетях и технологических линиях	Тактико-специальное	6
12.	Действия спасательной службы по ликвидации последствий аварии на радиационно, химически, взрыво- и пожароопасных объектах	Тактико-специальное	6
13.	Действия спасательной службы по оборудованию автотранспорта для перевозок населения и грузов	Практическое	6
14.	Действия спасательной службы по транспортному обеспечению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей	Тактико-специальное	6
15.	Действия спасательной службы по организации работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты	Практическое	3
16.	Действия спасательной службы по организации мероприятий по обеспечению радиационной и химической защиты	Тактико-специальное	3
17.	Действия спасательной службы по проведению специальной обработки	Практическое	3
18.	Действия спасательной службы по организации и осуществлению устойчивой связи при организации и выполнении задач	Практическое	6
19.	Действия спасательной службы по организации и осуществлению связи в районах выполнения задач в условиях воздействия опасных факторов источника чрезвычайной ситуации, а также поражающих факторов оружия массового поражения	Тактико-специальное	6
20.	Действия спасательной службы по восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях	Тактико-специальное	3
21.	Действия спасательной службы при проведении эвакуации населения	Тактико-специальное	3
22.	Действия спасательной службы в местах расселения эвакуированного населения	Тактико-специальное	3
23.	Действия спасательной службы при вводе в районы аварийно-спасательных и других неотложных работ сил ГО и РСЧС	Тактико-специальное	3
24.	Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию подвижного пункта питания	Практическое	3
25.	Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию подвижного пункта продовольственного снабжения	Практическое	3
26.	Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию подвижного пункта вещевого снабжения	Практическое	3
27.	Действия спасательной службы по проведению мероприятий по защите сельскохозяйственных животных, воды и фуража	Тактико-специальное	6
28.	Действия спасательной службы по проведению мероприятий по защите сельскохозяйственных посевов	Тактико-специальное	6
29.	Действия спасательной службы по проведению мероприятий по защите продуктов растениеводства и животноводства	Тактико-специальное	3
30.	Действия спасательной службы по организации эвакуации постоянного и переменного состава организации	Практическое	3
31.	Действия спасательной службы по организации эвакуации материальных ценностей в безопасные районы	Тактико-специальное	6
32.	Действия спасательной службы по захоронению тел погибших	Тактико-специальное	12
33.	Действия спасательной службы по ликвидации последствий разлива нефтепродуктов	Тактико-специальное	3
34.	Действия спасательной службы по предупреждению и ликвидации последствий наводнений	Тактико-специальное	3
35.	Действия спасательной службы по ликвидации последствий аварии на радиационно и химически опасных объектах	Тактико-специальное	3
36.	Действия спасательной службы по содержанию существующих и подготовке новых путей, в том числе колонных	Тактико-специальное	3
37.	Действия спасательной службы по выполнению мероприятий комплексной маскировки	Тактико-специальное	3
38.	Действия спасательной службы по оборудованию полевых мест размещения эвакуированного населения	Тактико-специальное	3
39.	Действия спасательной службы при возникновении пожара	Тактико-специальное	3
40.	Действия спасательной службы при угрозе и совершении террористических акций	Тактико-специальное	3
41.	Действия спасательной службы при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	Практическое	3
42.	Действия спасательной службы по организации материально-технического снабжения сил ГО и РСЧС запасными частями, ремонтными и расходными материалами	Тактико-специальное	6
43.	Действия спасательной службы по организации обслуживания и текущего ремонта техники	Практическое	6
44.	Действия спасательной службы по организации хранения, учёта и отпуска горюче-смазочных материалов в районе дислокации сил ГО и РСЧС	Тактико-специальное	6
45.	Действия спасательной службы по обеспечению сил ГО и РСЧС горюче-смазочными материалами на путях ввода сил и в районе выполнения задач	Практическое	6
46.	Действия спасательной службы по защите культурных ценностей	Тактико-специальное	6

6. Содержание тем специальной подготовки

Тема № 1. Действия спасательной службы по устройству проездов, обрушению неустойчивых зданий и конструкций, по вскрытию заваленных защитных сооружений.

Устройство проездов. Проделывание магистральных и боковых проездов в завалах с использованием бульдозеров, автокранов, погрузчиков, тракторов.

Способы обрушения неустойчивых конструкций с использованием средств механизации и взрывчатых веществ.

Разведка заваленного защитного сооружения. Определение наиболее доступного места вскрытия и подачи воздуха в защитное сооружение, установление связи с пострадавшими.

Способы и порядок вскрытия заваленных убежищ и укрытий и подачи в них воздуха. Механизмы и инструменты, применяемые для производства работ. Вывод людей и вынос пострадавших из защитного сооружения.

Меры безопасности.

Тема № 2. Действия спасательной службы по разборке завалов и спасению людей, находящихся под завалами.

Классификация завалов.

Разведка завалов, повреждённых и горящих зданий. Определение мест нахождения людей.

Способы и порядок спасения людей, находящихся в завалах (устройство галерей; растаскивание конструкций зданий; использование домкратов, средств малой механизации; разборка завалов сбоку, сверху, в наиболее доступных местах; оказание первой медицинской помощи, вынос пострадавших из-под завалов, переноска пострадавших на носилках и подручных средствах к местам погрузки на автотранспорт, транспортировка пострадавших в лечебные учреждения).

Особенности спасения людей, находящихся в загазованных, затопленных водой и нечистотами убежищах и укрытиях. Способы переноски пострадавших на носилках и подручных средствах к местам погрузки на автотранспорт.

Способы транспортировки пострадавших.

Расчистка территории от обломков разрушенного здания.

Организация эвакуации населения из районов разрушений, пожаров и других опасных зон.

Меры безопасности.

Тема № 3. Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию медицинских пунктов в местах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Действия спасательной службы по развёртыванию медицинских пунктов. Организация взаимодействия со спасательными формированиями.

Подготовка специального оборудования и средств оказания медицинской помощи.

Сортировка раненых и поражённых.

Тема № 4. Действия личного состава спасательной службы по оказанию первой медицинской помощи.

Основные правила оказания первой медицинской помощи при переломах, вывихах и ушибах, ожогах (термических и химических), шоке, обмороке, поражении электрическим током, обморожении. Предупреждение вторичного инфицирования ран (ожогов) и защита их от воздействия неблагоприятных факторов внешней среды (наложение асептических повязок с использованием перевязочного материала или подручных средств). Виды раневых повязок. Техника наложения бинтовых повязок. Приёмы и способы остановки кровотечений.

Введение обезболивающих средств (при механических травмах, обморожениях, ожогах и др.).

Транспортная иммобилизация переломов и костей конечностей, позвоночника и таза с помощью стандартных шин или подручных средств.

Введение антидотов, дача радиопротекторов и противобактериальных средств поражённым отравляющими веществами, ионизирующими излучениями или бактериальными (биологическими) средствами (использование аптечки индивидуальной - АИ-1, АИ-1м, АИ-2).

Первая медицинская помощь при отравлениях и поражениях отравляющими веществами и аварийно химически опасными веществами.

Проведение простейших детоксикационных мероприятий при пищевых отравлениях.

Методы элементарной сердечно-лёгочной реанимации. Проведение искусственного дыхания и массажа сердца.

Особенности оказания медицинской помощи при извлечении людей из-под завалов.

Тема № 5. Действия спасательной службы по организации противопожарного обеспечения действий сил ГО.

Организация разведки.

Локализация и тушение пожаров на маршрутах выдвижения сил ГО к участкам ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Спасение и эвакуация людей из очага поражения, горящих, задымлённых и загазованных зданий.

Локализация и тушение пожаров в местах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Тушение пожаров на особо важных объектах экономики.

Тема № 6. Действия спасательной службы по ликвидации лесных и торфяных пожаров.

Классификация природных пожаров. Характеристики и поражающие факторы лесных и торфяных пожаров.

Особенности действий по тушению лесных и торфяных пожаров.

Организация и ведение пожарной разведки.

Организация тушения пожаров. Основные этапы (локализация, дотушивание, окарауливание), тактические приёмы и способы тушения лесных пожаров (захлестывание и забрасывание грунтом кромки пожара, устройство заградительных минерализованных полос и канав, тушение водой и химическими растворами, отжиг) и торфяных пожаров (отрывка траншеи глубиной до грунта или до уровня грунтовых вод и заполнение её водой, устройство полосы, насыщенной поверхностно-активными веществами, ускоряющими процесс проникновения влаги в торф). Порядок подачи огнетушащих средств и работа с ними.

Отработка действий номеров боевого расчёта в различных условиях пожаров.

Меры безопасности.

Тема № 7. Действия спасательной службы по организации тушения пожаров и ликвидации аварий на магистральных газо- и нефтепроводах, в условиях массового разлива нефтепродуктов.

Особенности действий спасательной службы по тушению пожаров в условиях массового разлива нефтепродуктов.

Особенности действий спасательной службы по тушению пожаров при авариях на магистральных газо- и нефтепроводах.

Организация подачи воды к местам тушения пожаров.

Техническая разведка места аварии.

Оборудование рабочих мест. Практические действия по обеспечению ремонта повреждённых участков.

Меры безопасности.

Тема № 8. Действия спасательной службы по обслуживанию защитных сооружений и устранению аварий и повреждений в них.

Характеристика защитных сооружений на объекте. Состав, назначение и внутреннее оборудование помещений в убежище.

Действия спасательной службы по приведению убежищ в готовность к использованию по прямому предназначению.

Проверка состояния ограждающих конструкций, защитно-герметических дверей (ворот), ставней, противовзрывных устройств, гермоклапанов и клапанов избыточного давления. Испытание защитного сооружения на герметизацию.

Выполнение работ при нарушении подачи чистого воздуха, восстановлении герметичности ограждающих конструкций, устранении угрозы затопления, прекращении подачи электроэнергии.

Меры безопасности.

Тема № 9. Действия спасательной службы при дооборудовании и строительстве защитных сооружений для населения.

Виды защитных сооружений, используемых для защиты населения, действия при приведении защитных сооружений в готовность, их обслуживанию и эксплуатации.

Организация и выполнение работ по приспособлению имеющихся помещений под противорадиационные укрытия, строительству быстровозводимых защитных сооружений и простейших укрытий.

Меры безопасности.

Тема № 10. Действия спасательной службы по организации радиационного и химического контроля при размещении людей в убежищах. Действия спасательной службы по специальной обработке помещений защитных сооружений.

Организация радиационного и химического контроля при приведении защитных сооружений в готовность и их обслуживании.

Организация радиационного и химического контроля при приёме эвакуируемого населения. Допустимые дозы облучения.

Оказание первой медицинской помощи пострадавшим.

Организация и проведение обеззараживания помещений, специального оборудования, приборов, имущества и инвентаря.

Меры безопасности.

Тема № 11. Действия спасательной службы по устранению аварий на коммунально-энергетических сетях и технологических линиях.

Возможный характер разрушений и повреждений на коммунально-энергетических сетях и технологических линиях.

Практическая отработка организационных и инженерно-технических мероприятий по надёжной защите систем электро-, водо-, газо- и теплоснабжения от воздействия оружия и вторичных факторов поражения. Действия по отключению разрушенных участков, устройству временных отводных линий и проведению других аварийных работ. Средства защиты, оборудование, инструмент и принадлежности, используемые для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Меры безопасности.

Тема № 12. Действия спасательной службы по ликвидации последствий аварии на радиационно, химически, взрыво- и пожароопасных объектах.

Характеристика и особенности коммуникаций на радиационно, химически, взрыво- и пожароопасных объектах. Возможный характер разрушений коммунально-энергетических сетей. Порядок отключения повреждённых участков. Ремонт повреждённых участков, проведение других аварийных работ. Средства защиты, оборудование, инструмент и принадлежности, используемые для проведения работ на таких объектах.

Меры безопасности.

Тема № 13. Действия спасательной службы по оборудованию автотранспорта для перевозок населения и грузов.

Предназначение, устройство и технические возможности штатных автотранспортных средств.

Порядок получения специального оборудования и установка его на автотранспортные средства. Использование подручных средств при оборудовании автотранспорта для перевозки людей и грузов.

Меры безопасности.

Тема № 14. Действия спасательной службы по транспортному обеспечению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

Подача автотранспорта на пункты посадки людей и погрузки грузов. Правила посадки, перевозки и высадки людей.

Особенности перевозки пострадавших при ликвидации стихийных бедствий, аварий и катастроф.

Правила погрузки, укладки, крепления и выгрузки материальных ценностей.

Особенности погрузки, укладки, крепления и выгрузки культурных ценностей.

Особенности перевозки легковоспламеняющихся, взрывоопасных и ядовитых веществ.

Обязанности водительского состава при движении в колонне. Особенности движений колонн зимой и в распутицу.

Меры безопасности.

Тема № 15. Действия спасательной службы по организации работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты.

Оборудование пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ). Регистрация прибывших на пункт выдачи, ведение отчётной документации.

Определение размеров лицевых частей различных типов противогазов. Порядок выдачи противогазов и камер защитных детских (далее - КЗД), их сборки и проверки на герметичность. Обучение правилам пользования противогазом и КЗД.

Меры безопасности.

Тема № 16. Действия спасательной службы по организации мероприятий по обеспечению радиационной и химической защиты.

Ведение разведки, радиационного и химического наблюдения в пунктах сбора, на путях эвакуации, местах размещения эвакуированного населения, а также на маршрутах выдвижения, районах сосредоточения и развёртывания сил ГО. Радиационный и химический контроль. Подготовка и проверка приборов, специального оборудования и индивидуальных средств защиты.

Мероприятия по защите персонала личного состава, источников водоснабжения, пищеблоков, складов продовольствия от радиоактивных и отравляющих веществ.

Осуществление контроля за состоянием средств индивидуальной и коллективной защиты и специальной техники.

Осуществление дозиметрического контроля за облучением и заражением личного состава.

Мероприятия по ликвидации радиоактивного и химического заражения

Специальная обработка технологического оборудования, техники, транспорта, средств индивидуальной защиты, одежды, обуви.

Контроль степени заражённости после проведения специальной обработки.

Меры безопасности.

Тема № 17. Действия спасательной службы по проведению специальной обработки.

Сущность и способы частичной и полной специальной обработки. Понятие о дезактивации, дегазации и дезинфекции; вещества и растворы, применяемые для этих целей.

Технические средства специальной обработки транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви, средств индивидуальной защиты. Специальная обработка персонала объектов.

Действия личного состава при проведении частичной дезактивации, дегазации и дезинфекции техники, приборов, средств защиты, одежды, обуви.

Меры безопасности при проведении дезактивации, дегазации и дезинфекции транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви, средств индивидуальной защиты.

Последовательность проведения частичной и полной санитарной обработки людей при заражении отравляющими и аварийно химически опасными веществами, биологическими средствами и радиоактивными веществами, применение табельных и подручных средств.

Развёртывание пункта санитарной обработки в полевых условиях.

Меры безопасности при проведении специальной обработки.

Тема № 18. Действия спасательной службы по организации и осуществлению устойчивой связи при организации и выполнении задач.

Технические средства связи и оповещения и правила их эксплуатации. Организация связи и оповещения в угрожаемый период. Получение радиоданных. Правила установления связи и ведения радиообмена. Порядок передачи радиосигналов.

Устройство и правила эксплуатации проводных средств связи. Прокладка кабельных линий связи и соединение их с существующей телефонной сетью. Прокладка полевых линий связи.

Порядок использования мобильных средств связи.

Постановка задач на обеспечение связью при ведении военных действий. Установление и поддержание непрерывной связи с пунктами управления ГО района (города) и спасательными службами, участвующими в обеспечении аварийно-спасательных и других неотложных работ. Ликвидация повреждений на линиях связи с использованием резервных средств связи.

Практическая работа на средствах связи.

Меры безопасности.

Тема № 19. Действия спасательной службы по организации и осуществлению связи в районах выполнения задач в условиях воздействия опасных факторов источника чрезвычайных ситуаций, а также поражающих факторов оружия массового поражения.

Установление связи и ведение радиообмена со спасательными и другими формированиями, осуществляющими аварийно-спасательные и другие неотложные работы. Доведение до исполнителей приказов, указаний и распоряжений старших начальников, доклад о их выполнении.

Организация взаимодействия с частями войск ГО, осуществляющими аварийно-спасательные и другие неотложные работы.

Обмен радиоданными и радиопозывными.

Действия в условиях заражения радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами и биологическими средствами.

Организация и проведение специальной обработки средств связи.

Меры безопасности.

Тема № 20. Действия спасательной службы по восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях.

Мероприятия, проводимые на объектах по обеспечению поддержания установленного режима чрезвычайного положения. Действия спасательной службы по пресечению паники и беспорядков, предупреждению хищений материальных ценностей.

Организация взаимодействия по ведению радиационного и химического контроля.

Тема № 21. Действия спасательной службы при проведении эвакуации населения.

Действия спасательной службы по обеспечению порядка и пресечению паники на сборных эвакопунктах, местах посадки на транспорт. Обеспечение порядка при движении на маршрутах эвакуации, в пунктах высадки и в местах расселения.

Обеспечение проведения радиационного и химического контроля на сборных пунктах, местах посадки, маршрутах выдвижения, в пунктах высадки и местах расселения.

Особенности действий в условиях заражения радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами и биологическими средствами.

Организация взаимодействия с органами местного самоуправления.

Тема № 22. Действия спасательной службы в местах расселения эвакуированного населения.

Организация взаимодействия с органами местного самоуправления. Сопровождение колонн с эвакуируемым населением и оказание помощи органам местного самоуправления в расселении эвакуируемых.

Организация взаимодействия со спасательной службой РХЗ.

Тема № 23. Действия спасательной службы при вводе в районы аварийно-спасательных и других неотложных работ сил ГО и РСЧС.

Организация взаимодействия с частями войск ГО и другими формированиями. Обеспечение ввода частей ГО и других формирований в районы аварийно-спасательных и других неотложных работ. Организация пунктов встречи.

Организация взаимодействия спасательной службы организации с территориальными спасательными службами.

Тема № 24. Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию подвижного пункта питания.

База создания и порядок развёртывания подвижного пункта питания (далее - ППП) в полевых условиях, его технические возможности, возимый запас продовольствия.

Действия личного состава спасательной службы по развёртыванию и функционированию ППП.

Приготовление и раздача пищи в условиях радиоактивного, химического и биологического заражения. Обеззараживание кухонного оборудования, инвентаря и мест хранения продуктов питания.

Меры безопасности.

Тема № 25. Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию подвижного пункта продовольственного снабжения.

База создания, технические возможности и порядок развёртывания подвижного пункта продовольственного снабжения (далее - ПППС) в полевых условиях. Подготовка транспорта для перевозки продуктов питания.

Допустимые нормы заражения продуктов питания.

Порядок работы ПППС в условиях заражения местности радиоактивными, отравляющими, биологическими средствами и аварийно химически опасными веществами. Обеззараживание складских помещений, транспорта и оборудования.

Меры безопасности.

Тема № 26. Действия спасательной службы по развёртыванию и функционированию подвижного пункта вещевого снабжения.

База создания, технические возможности и порядок развёртывания подвижного пункта вещевого снабжения. Порядок замены белья, обуви и одежды на санитарно-обмывочных пунктах и в отрядах первой медицинской помощи.

Допустимые нормы заражённости одежды, белья и обуви. Замена белья, обуви и одежды в условиях заражения радиоактивными, отравляющими веществами, бактериальными средствами и аварийно химически опасными веществами.

Меры безопасности.

Тема № 27. Действия спасательной службы по проведению мероприятий по защите сельскохозяйственных животных, воды и фуража.

Мероприятия, проводимые на сельскохозяйственных объектах с целью поддержания постоянной готовности к защите животных, воды и фуража. Действия спасательной службы по:

оборудованию площадок для ветеринарной обработки животных и сортировки животных по степени поражения;

проведению карантинных мероприятий;

защите сочных кормов и фуража в полевых условиях и при транспортировке;

обеззараживанию сочных кормов, фуража и воды.

Тема № 28. Действия спасательной службы по проведению мероприятий по защите сельскохозяйственных посевов.

Способы защиты посевов от радиоактивных и химических веществ. Действия спасательной службы при обработке поражённых посевов.

Организация разведки очагов заражения. Порядок забора проб почвы и поражённых растений. Определение и обозначение границ поражения. Проведение карантинных мероприятий. Выбор места и оборудование площадок для приготовления растворов ядохимикатов.

Меры безопасности.

Тема № 29. Действия спасательной службы по проведению мероприятий по защите продуктов растениеводства и животноводства.

Подготовка холодильных и складских помещений, зерно- и овощехранилищ в угрожаемый период с использованием подручных средств. Накопление материалов и тары для укрытия и хранения продуктов растениеводства и животноводства.

Обработка и обеззараживание продуктов при складском хранении и в полевых условиях. Технические средства и химические вещества, используемые для этих целей.

Меры безопасности.

Тема 30. Действия спасательной службы по организации эвакуации постоянного и переменного состава организации.

Организация оповещения.

Действия спасательной службы по организации эвакуации при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (выбор маршрутов эвакуации при попадании объекта в зону воздействия аварийно химически опасных веществ с учётом направления, обеспечение эвакуируемых фонарями, свечами при авариях на энергосетях и отсутствии электроэнергии и т. д.).

Действия спасательной службы при возникновении пожара (выбор маршрутов эвакуации с территории объекта с учётом направления распространения огня и т. д.).

Действия спасательной службы при угрозе и совершении террористических акций (выбор маршрутов эвакуации с учётом обеспечения минимального воздействия террористов на эвакуируемых и т. д.).

Действия личного состава спасательной службы по предотвращению паники при проведении эвакуационных мероприятий.

Тема № 31. Действия спасательной службы по организации эвакуации материальных ценностей в безопасные районы.

Организация подготовки материальных ценностей к эвакуации. Упаковка материальных ценностей. Оформление документов. Оборудование мест для погрузки (разгрузки) грузов. Подготовка и оборудование транспорта.

Размещение грузов на транспортных средствах и их крепление. Нормы погрузки грузов на транспорт.

Порядок осуществления охраны грузов. Особенности перевозки особо ценных грузов. Особенности перевозки грузов по заражённой местности.

Меры безопасности.

Тема № 32. Действия спасательной службы по захоронению тел погибших.

Занятие 1. Действия спасательной службы по подготовке к захоронению тел погибших.

Религиозные обряды по захоронению тел погибших. Требования статьи 17 Женевской конвенции от 12.08.1949 «Об улучшении участи раненых и больных в действующих армиях» к захоронению тел умерших и погибших.

Выработка психологической устойчивости для выполнения функциональных обязанностей.

Действия по заблаговременной подготовке необходимых материальных средств для захоронения и оборудованию транспортных средств. Инструменты, материалы. Дезинфицирующие средства.

Порядок и способы проведения первичных мероприятий по обеспечению идентификации тел погибших.

Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Занятие 2. Действия спасательной службы по захоронению тел погибших.

Сбор тел погибших.

Опознавание по имеющимся документам. Описание внешности, фотографирование.

Погрузка тел погибших на транспортные средства. Доставка к местам проведения судебно-медицинской экспертизы и захоронения. Подготовка мест захоронения и захоронение. Оформление могил и кладбищ и их обозначение на местности.

Документальное оформление проводимых мероприятий по захоронению тел погибших, отправка документов в архивы и другие соответствующие организации.

Меры безопасности.

Тема № 33. Действия спасательной службы по ликвидации последствий разлива нефтепродуктов.

Организация сбора нефтепродуктов с поверхности грунта. Снятие, вывоз и утилизация загрязнённого грунта. Противопожарное обеспечение проводимых работ. Меры безопасности при проведении работ по ликвидации последствий разливов нефтепродуктов.

Особенности ликвидации последствий разливов нефтепродуктов на водных объектах. Установка боновых заграждений. Сбор нефтепродуктов с водной поверхности, снятие загрязнённого прибрежного грунта.

Тема № 34. Действия спасательной службы по предупреждению и ликвидации последствий наводнений.

Классификация, причины наводнений и основные характеристики наводнений.

Проведение комплекса мероприятий по предупреждению наводнений (строительство защитных и оградительных дамб, укрепление существующих, устройство временных сооружений: земляных дамб, плотин, перемычек, укрепление мостов и других дорожных сооружений и т.д.).

Действия по ликвидации последствий наводнения. Поиск пострадавших и эвакуация их из зоны затопления, оказание им первой медицинской помощи, обеспечение продовольствием, одеждой, жильём, предметами первой необходимости. Эвакуация сельскохозяйственных животных, вывоз материальных ценностей.

Восстановление сооружений, разрушение которых привело к затоплению населённого пункта. Подготовка путей для объезда затопленных и разрушенных участков работ. Оборудование и содержание переправ на путях эвакуации населения, очистка воды на пунктах водоснабжения.

Проведение мероприятий по захоронению павших животных. Мероприятия по предотвращению возникновения инфекционных эпидемиологических заболеваний.

Проведение мероприятий по очистке территории населённого пункта, подвергшегося затоплению, после спада уровня воды.

Тема № 35. Действия спасательной службы по ликвидации последствий аварии на радиационно и химически опасных объектах.

Организация и ведение разведки.

Обеспечение персонала объекта и населения СИЗ.

Организация вывода рабочих, служащих объекта и населения из зон заражения (или изоляция их в помещениях, снижающих отрицательное воздействие на их здоровье, в случае химического заражения).

Вынос пострадавших, оказание им первой медицинской помощи, их эвакуация в лечебные учреждения.

Разборка завалов.

Установление режима допуска в зону чрезвычайной ситуации.

Дезактивация и дегазация территории, зданий, сооружений, техники.

Действия по проведению специальной обработки техники, приборов и инвентаря, использовавшихся в ходе ликвидации аварии, а также санитарной обработке персонала, участников ликвидации чрезвычайной ситуации.

Действия по проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации на радиационно опасном объекте (строительство могильников и захоронение радиоактивных обломков завала и грунта, консервация радиоактивно загрязнённых участков леса, водоохранные мероприятия в зонах опасного радиоактивного загрязнения, устройство подъездов к могильникам, плотинам, дамбам, их очистка от радиоактивных частиц, мероприятия по обеспечению радиационной безопасности населения и личного состава сил ГО).

Меры безопасности.

Тема № 36. Действия спасательной службы по содержанию существующих и подготовке новых путей, в том числе колонных.

Организация инженерной разведки (определение состояния дорог, мостов, наличия и мест запасных переправ).

Организация подготовки и содержания путей.

Организация непосредственного обеспечения движения сил ГО (способы обеспечения движения по снежной целине, по залесенным участкам и при разрушении дорожного полотна, преодоления труднопроходимых, болотистых участков местности).

Оборудование и содержание переправ через водные преграды.

Штатные средства, предназначенные для подготовки и содержания путей, оборудования переправ.

Тема № 37. Действия спасательной службы по выполнению мероприятий комплексной маскировки.

Режимы светомаскировки. Мероприятия, проводимые в режиме частичного затемнения. Мероприятия, проводимые в режиме полного затемнения.

Проведение мероприятий световой маскировки (мероприятия по затемнению освещения, сигнальных, транспортных и производственных огней, имитация демаскирующих признаков на специально созданных ложных объектах).

Создание ложных целей с использованием макетов и имитаторов.

Демонстративные действия (преднамеренный показ противнику деятельности войск на других объектах в целях привлечения его внимания к ним и отвлечения от истинных).

Постановка дымовых завес (дымовые шашки, использование местных лесоматериалов).

Применение табельных и специальных маскировочных средств.

Использование маскирующих свойств местности, естественных и искусственных укрытий, состояния погоды, времени года и суток.

Видоизменение (деформирование техники и объектов).

Маскировочное окрашивание техники и объектов.

Применение растительности и распятнение местности.

Тема № 38. Действия спасательной службы по оборудованию полевых мест размещения эвакуированного населения.

Оборудование временных помещений для размещения эвакуированного населения. Оборудование простейших укрытий для защиты эвакуированного населения.

Оборудование водоисточников. Защита водоисточников, продовольствия от средств массового поражения.

Организация информирования населения об обстановке, введении режимов защиты на территории, подвергшейся воздействию поражающих факторов, источников чрезвычайных ситуаций.

Организация коммунально-бытового обслуживания.

Тема № 39. Действия спасательной службы при возникновении пожара.

Действия спасательной службы по профилактике и предотвращению пожара.

Действия спасательной службы в случае возникновения очага пожара (вызов пожарной команды, организация эвакуационных мероприятий, тушение пожара своими силами при помощи табельных средств пожаротушения до прибытия пожарной команды).

Тема № 40. Действия спасательной службы при угрозе и совершении террористических акций.

Организация и осуществление профилактических мер (контроль пропускного режима, ежедневный обход и осмотр территории и помещений, проверка выполнения арендных условий, организация мест парковки автомашин, обеспечение регулярного удаления из помещений и территории мусора, проверка средств оповещения, обучение правилам действий).

Действия спасательной службы при поступлении телефонного сообщения об угрозе террористической акции.

Действия спасательной службы при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

Действия спасательной службы при захвате заложников.

Действия спасательной службы при захвате здания террористами.

Действия спасательной службы при штурме здания спецподразделениями.

Действия спасательной службы по организации эвакуации в случае угрозы или совершения террористической акций.

Тема № 41. Действия спасательной службы при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Действия спасательной службы при попадании объекта в зону действия опасных факторов в случае аварии на близкорасположенном химически опасном объекте. Организация обеспечения ватно-марлевыми повязками. Организация и осуществление герметизации помещений, укрытия в имеющихся защитных сооружениях в случае нецелесообразности покидания зоны заражения ввиду кратковременности воздействия аварийно химически опасных веществ или большой площади зоны заражения. Организация вывода постоянного и переменного состава организации из зоны заражения.

Действия спасательной службы во время урагана, бури. Обеспечение соблюдения правил поведения. Отключение электроэнергии, закрытие кранов на газовых сетях. Организация укрытия при необходимости в имеющихся защитных сооружениях, подвалах и других заглубленных помещениях.

Действия спасательной службы при аварии на энергосетях.

Вызов и организация работы аварийно-технических служб.

Проведение мероприятий по обеспечению аварийного отопления, освещения помещений и водоснабжения.

Организация при необходимости эвакуационных мероприятий.

Тема № 42. Действия спасательной службы по организации материально-технического снабжения сил ГО и РСЧС запасными частями, ремонтными и расходными материалами.

Развёртывание полевых баз и складов хранения запасных частей, ремонтных и расходных материалов.

Организация хранения и учёта запасных частей, ремонтных и расходных материалов.

Организация своевременного обеспечения сил ГО и РСЧС всеми видами оснащения. Подвоз его к участкам работ.

Тема № 43. Действия спасательной службы по организации обслуживания и текущего ремонта техники.

Порядок развёртывания подвижной ремонтно-восстановительной группы по ремонту автомобильной техники и подвижной ремонтно-восстановительной группы по ремонту инженерной техники, сборного пункта повреждённых машин (далее - СППМ), эвакуационной группы в полевых условиях.

Проведение текущего ремонта техники на местах проведения работ, на маршрутах эвакуации и выдвижения сил. Вытаскивание опрокинутых, застрявших и затонувших машин, определение их технического состояния, осуществление доставки к местам ремонта, эвакуация неисправной техники в ремонтные предприятия или на СППМ.

Меры безопасности.

Тема № 44. Действия спасательной службы по организации хранения, учёта и отпуска горюче-смазочных материалов в районе дислокации сил ГО и РСЧС.

Оборудование хранилищ горюче-смазочных материалов и подъездных путей к ним. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности и предотвращению массового разлива нефтепродуктов в случае разгерметизации резервуара с нефтепродуктами (обвалование ёмкости и т.д.).

Оборудование площадок для заправки транспорта и подъездных путей к ним. Подготовка автозаправочных аппаратов и работа на них.

Порядок действий по заправке автомашин.

Противопожарное обеспечение проводимых мероприятий.

Меры безопасности.

Тема № 45. Действия спасательной службы по обеспечению сил ГО и РСЧС горюче-смазочными материалами на путях ввода сил и в районе выполнения задач.

База создания, технические возможности и порядок развёртывания передвижной автозаправочной станции (далее - ПАЗС) в полевых условиях.

Практические действия по развёртыванию ПАЗС в полевых условиях.

Порядок действий по заправке техники горюче-смазочными материалами.

Противопожарное обеспечение проводимых мероприятий.

Меры безопасности.

Тема № 46. Действия спасательной службы по защите культурных ценностей.

Классификация культурных ценностей. Повышение устойчивости объектов культуры к воздействию поражающих факторов.

Оборудование специальных хранилищ и содержание в них важнейших фондов культурных ценностей.

Организация хранения культурных ценностей музейных запасников по нескольким объектам в зависимости от категорийной ценности и условий хранения.

Мероприятия по подготовке культурных ценностей к эвакуации.

Проведение мероприятий по подготовке тары и упаковочного материала, упаковке, погрузке и транспортировке культурных ценностей в загородную зону. Оформление документов. Порядок осуществления охраны грузов. Особенности перевозки грузов по заражённой местности.

Подбор баз хранения культурных ценностей в загородной зоне. Проведение работ по дооборудованию баз хранения и подготовке к приёму и хранению фондов.

Проведение мероприятий по хранению фондов в безопасных районах.

7. Рекомендуемое распределение тем специальной подготовки для обучения личного состава спасательных служб

№ п/п	Наименование спасательной службы	Номера тем
1	2	3
1.	Спасательная служба общего назначения	2, 33, 34, 37
2.	Медицинская спасательная служба	3, 4,
3.	Противопожарная спасательная служба	5, 6, 7
4.	Инженерная спасательная служба	1, 9, 36, 38
5.	Коммунально-техническая спасательная служба	11, 12
6.	Автотранспортная спасательная служба	13, 14
7.	Спасательная служба оповещения и связи	18, 19
8.	Спасательная служба охраны общественного порядка	20, 21, 22, 23
9.	Спасательная служба торговли и питания	24, 25, 26, 29
10.	Спасательная служба защиты животных и растений	27, 28
11.	Спасательная служба материально-технического снабжения	42, 43
12.	Спасательная служба снабжения горюче-смазочными материалами	44, 45
13.	Спасательная служба убежищ и укрытий	8, 10
14.	Спасательная служба защиты материальных и культурных ценностей	31, 46
15.	Спасательная служба обеспечения безопасности жизнедеятельности	30, 39, 40, 41
16.	Спасательная служба радиационной и химической защиты	15, 16, 17, 35
17.	Спасательная служба ритуальных услуг	32

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 марта 2011 г. г.Ульяновск № 06-28

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ, ПОСТАВЛЯЕМУЮ ТОВАРИЩЕСТВОМ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «НАШ ДОМ», НА 2011 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 06.08.2004 № 20-э/2 «Об утверждении методических указаний по расчёту регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке», на основании Положения о Министерстве экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2007 № 29/478, принимая во внимание, что предприятие применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Товариществом собственников жилья «Наш дом» (ТСЖ «Наш дом»), согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 апреля 2011 года по 31 декабря 2011 года включительно.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента по регулированию цен и тарифов Министерства экономики Ульяновской области.

Министр О.В.Асмус

Приложение
к приказу Министерства экономики
Ульяновской области
от 17 марта 2011 г. № 06-28

ТАРИФЫ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ
для потребителей ТСЖ «Наш дом»

№ п/п		Тариф на тепловую энергию					
		горячая вода	отборный пар давлением				острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см2	от 2,5 до 7,0 кг/см2	от 7,0 до 13,0 кг/см2	свыше до 13,0 кг/см2	
1.	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
1.1.	Бюджетные <*>						
	одноставочный руб./Гкал:	1064	х	х	х	х	х
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал	х	х	х	х	х	х
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	х	х	х	х	х	х
1.2.	Иные потребители <**>						
	одноставочный руб./Гкал	1064	х	х	х	х	х
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал	х	х	х	х	х	х
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	х	х	х	х	х	х

<*> В целях реализации бюджетной политики потребители тепловой энергии, финансируемые за счёт средств бюджетов соответствующих уровней, указываются отдельной строкой.

<**> Население относится к группе «Иные потребители».

Примечание:

При установлении одноставочных тарифов на тепловую энергию топливная составляющая тарифов определена в размерах:

№ п/п	Топливная составляющая тарифов, руб./Гкал
	в горячей воде
1.	445,61

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 марта 2011 г. г.Ульяновск № 06-29

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ, ПОСТАВЛЯЕМУЮ ОБЩЕСТВОМ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО СЕЛО НОВАЯ МАЛЫКЛА», НА 2011 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 06.08.2004 № 20-э/2 «Об утверждении методических указаний по расчёту регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке», на основании Положения о Министерстве экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2007 № 29/478, принимая во внимание, что предприятие применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Коммунальное хозяйство село Новая Малыкла» (ООО «Коммунальное хозяйство село Новая Малыкла»), согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 апреля 2011 года по 31 декабря 2011 года включительно.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента по регулированию цен и тарифов Министерства экономики Ульяновской области.

Министр О.В.Асмус

Приложение
к приказу Министерства экономики
Ульяновской области
от 17 марта 2011 г. № 06-29

ТАРИФЫ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ
для потребителей ООО «Коммунальное хозяйство село Новая Малыкла»

№ п/п		Тариф на тепловую энергию					
		горячая вода	отборный пар давлением				острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см2	от 2,5 до 7,0 кг/см2	от 7,0 до 13,0 кг/см2	свыше до 13,0 кг/см2	
1.	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
1.1.	Бюджетные <*>						
	одноставочный руб./Гкал:	1107	х	х	х	х	х
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал	х	х	х	х	х	х
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	х	х	х	х	х	х
1.2.	Иные потребители <**>						
	одноставочный руб./Гкал	1107	х	х	х	х	х
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал	х	х	х	х	х	х
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	х	х	х	х	х	х

<*> В целях реализации бюджетной политики потребители тепловой энергии, финансируемые за счёт средств бюджетов соответствующих уровней, указываются отдельной строкой.

<**> Население относится к группе «Иные потребители».

Примечание:

При установлении одноставочных тарифов на тепловую энергию топливная составляющая тарифов определена в размерах:

№ п/п	Топливная составляющая тарифов, руб./Гкал
	в горячей воде
1.	585,21

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 марта 2011 г. г.Ульяновск № 06-30

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.11.2010 № 06-318

На основании Положения о Министерстве экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2007 № 29/478, **п р и к а з ы в а ю:**

признать утратившим силу с 01 апреля 2011 года приказ Министерства экономики Ульяновской области от 11.11.2010 № 06-318 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую Муниципальным унитарным предприятием «Коммунальное хозяйство муниципального образования «Новомалыклинское сельское поселение», на 2011 год».

Министр О.В.Асмус

Извещение

25 апреля 2011 г. в 11.00 состоится общее собрание участников общей долевой собственности на земельный участок, находящийся по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, СПК «Студенецкий».

Повестка дня:

1. Избрание председателя, секретаря и членов счетной комиссии.
2. Об определении местоположения земельных участков, в границах которых находятся невостребованные земельные доли.
3. О выделении земельных участков, в границах которых находятся невостребованные земельные доли.
4. Выборы уполномоченного лица для подписания актов согласования границ земельных участков.

Место проведения собрания: Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Студенец, в здании СДК.

Участникам собрания иметь при себе паспорт, надлежащим образом оформленную доверенность, правоустанавливающие документы на земельную долю.

По всем вопросам обращаться в администрацию МО «Безводовское сельское поселение» по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Безводовка, ул. Школьная, 8.

Извещение

25 апреля 2011 г. в 10.00 состоится общее собрание участников общей долевой собственности на земельный участок, находящийся по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, СПК «Томыловский.

Повестка дня:

1. Избрание председателя, секретаря и членов счетной комиссии.
2. Об определении местоположения земельных участков, в границах которых находятся невостребованные земельные доли.
3. О выделении земельных участков, в границах которых находятся невостребованные земельные доли.
4. Выборы уполномоченного лица для подписания актов согласования границ земельных участков.

Место проведения собрания: Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Томылово, в здании СДК.

Участникам собрания иметь при себе паспорт, надлежащим образом оформленную доверенность, правоустанавливающие документы на земельную долю.

По всем вопросам обращаться в администрацию МО «Безводовское сельское поселение» по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, с.Безводовка, ул. Школьная, 8.

140

Конкурсный управляющий Сельскохозяйственного производственного кооператива «Алга» (433404, Ульяновская область, Барышский район, с. Калда, ИНН 7304000326, ОГРН 1027300517408) Кузнецов Александр Александрович, член НП АУ «Нева» (192012, г. Санкт-Петербург, 3-й Рабфаковский переулок, д. 5, корп. 4, литер А), действующий на основании решения Арбитражного суда Ульяновской области (432063, г. Ульяновск, ул. Железнодорожная, д. 14) по делу № А72-4889/2010 от 28.12.2010 г., сообщает о реализации следующего имущества должника: Коровник № 1, Коровник № 2, Коровник № 3, Водопроводная башня № 1, Водопроводная башня № 2. Имущество реализуется в качестве строительного материала: годных остатков.

Преимущественное право приобретения имущества должника имеют лица, занимающиеся производством или производством и переработкой сельскохозяйственной продукции и владеющие земельным участком, непосредственно прилегающим к земельному участку должника. В случае отсутствия таких лиц преимущественное право приобретения имущества, которое используется в целях сельскохозяйственного производства и принадлежит сельскохозяйственной организации, признанной банкротом, при прочих равных условиях принадлежит сельскохозяйственным организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, расположенным в данной местности. В случае, если о намерении воспользоваться преимущественным правом приобретения заявили несколько лиц, предприятие должника или имущество должника продается по цене, определенной на торгах, лицу, заявление которого поступило арбитражному управляющему первым.

Ознакомление с перечнем имущества предприятия-должника, выставленного на торги, его наименованием и характеристиками, отчетом независимого оценщика, с Положением о порядке проведения открытых торгов, проектом договора купли-продажи, а также проектом договора о задатке возможно по адресу: 463374, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 149, офис 1, тел. 8-8422-46-33-74.

138

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.03.2011 г. г.Ульяновск № 5

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.01.2011 № 01

П р и к а з ы в а ю:

Внести в перечень объектов лицензирования на право пользования участками недр, содержащими месторождения общераспространённых полезных ископаемых, на 2011-2012 годы по Ульяновской области, утвержденный приказом Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области от 11.01.2011 № 01, изменение, заменив в строке 9 раздела «Карбонатное сырьё» слово «Сенгилеевское-II» словом «Сенгилеевское».

Исполняющий обязанности Министра Н.С.Аюкаева

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21 марта 2011 г. г.Ульяновск № 3-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Г.П.Выдрин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Начальника
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Ульяновской области
21 марта 2011 г. № 3-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции - организация рассмотрения обращений граждан и организаций (далее - обращения) и запросов граждан и организаций (далее - запросы).

2. Наименование органа государственной власти, исполняющего государственную функцию по организации рассмотрения обращений и запросов (далее - государственная функция), - Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - Управление).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Уставом Ульяновской области;

постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 15.04.2008 № 8/176-П «Об утверждении Положения об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области».

4. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции может являться:

решение по существу вопросов, поставленных в обращении;

разъяснение вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

направление обращения, запроса в другие органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данном обращении, запросе;

оставление обращения, запроса без ответа или отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

предоставление информации или отказ в предоставлении информации о деятельности Управления в соответствии с законодательством.

Процедура исполнения государственной функции завершается путём получения гражданами ответов на их обращения, запросы в устной либо письменной форме.

5. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, а также их законные представители, составившие, оформившие и удостоверившие в установленном порядке обращения (далее - заявители), запросы (далее - пользователи информацией).

6. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте.

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины:

1) обращение - направленные в Управление или должностному лицу Управления в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Управление;

2) государственные органы - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

3) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Управления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации;

4) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Управление либо к должностному лицу Управления о предоставлении информации о деятельности Управления;

5) официальный сайт Управления (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности Управления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Управлению.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещаются на сайте Управления и информационном стенде, находящемся при входе в Управление. Алгоритм прохождения административных процедур (блок-схема) (приложение № 2 к Административному регламенту).

7.1. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный приём, об установленных для личного приёма днях и часах, контактных телефонах сообщаются по телефону для справок и размещаются на сайте и информационном стенде Управления.

7.2. При ответах на телефонные звонки должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

7.3. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.4. Если поставленные гражданином, представителем юридического лица вопросы не входят в компетенцию Управления, должностные лица Управления разъясняют право обратиться в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов.

8. Срок исполнения государственной функции.

8.2. Письменные обращения, запросы (в том числе поступившие в форме электронного документа) подлежат регистрации в течение 3 дней со дня поступления в Управление.

8.3. В соответствии с законодательством исполнение государственной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, запроса в Управлении, если не установлен более короткий срок исполнения указанной функции.

8.4. В исключительных случаях срок исполнения государственной функции может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

8.5. Письменные обращения, запросы по вопросам, не относящимся к компетенции Управления, в течение 7 дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении, запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, запрос о переадресации его обращения, запроса.

8.6. Обращения, запросы не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок не позднее 15 дней со дня их регистрации.

8.7. Сроки отдельных административных процедур указываются в соответствующих разделах настоящего регламента.

8.8. Рассмотрение обращений, запросов заявителей включает рассмотрение письменных и устных обращений, запросов и осуществляется бесплатно в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

9.1. В случае, если в письменном обращении, запросе не указан заявитель, направивший обращение, запрос и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение, запрос не даётся. Если в указанном обращении, запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Управление при получении письменного обращения, запроса в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить обращение, запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, запрос о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения, запроса не поддается прочтению, ответ на обращение, запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения, запроса сообщается заявителю, направившему обращение, запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.2. В случае, если в письменном обращении, запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, запросами и при этом в обращении, запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение, запрос и ранее направляемые обращения, запросы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, запрос.

9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Требования к письменному обращению, запросу (в том числе обращению, запросу, направленному в форме электронного документа), необходимые для исполнения государственной функции.

10.1. Письменное обращение, запрос в обязательном порядке должны содержать:

наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, иностранного гражданина, лица без гражданства или наименование организации;

почтовый адрес гражданина, иностранного гражданина, лица без гражданства, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, или юридический адрес и контактные телефоны организации и фамилию, имя, отчество руководителя;

текст с изложением сути обращения;

личную подпись заявителя;

дату написания.

Содержание письма должно поддаваться прочтению или быть доступным для прослушивания (в случаях, когда заявитель является инвалидом по зрению и направляет звуковое письмо).

Обращение, запрос, направленные в форме электронного документа, в обязательном порядке должны содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению, запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10.2. Обращения, запросы, поступившие в ходе личного приема, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность.

Формы и образцы документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) размещаются на сайте и информационном стенде Управления.

11. Требования к местам исполнения государственной функции по рассмотрению обращений, запросов.

11.1. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

помещения для приёма и ожидания приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для ожидания должны быть комфортными для посетителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, электронным монитором (или стендами) для презентации информационно-справочных материалов (буклетов, справочников);

11.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

11.3. Места для приёма посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

12. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении обращений, запросов.

12.1. Заявитель на стадии рассмотрения Управлением его обращения, запроса имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, запросу либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении, запросе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению, запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, запроса;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

12.2. В ходе рассмотрения обращений, запросов Управление обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, запросов в случае необходимости - с участием граждан и юридических лиц, направивших обращение, запрос;

получение необходимых для рассмотрения обращений, запросов документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных в обращении, запросе вопросов.

III. Административные процедуры

13. Исполнение государственной функции по рассмотрению обращений, запросов включает в себя следующие административные процедуры:

личный приём;

приём и первичная обработка письменных обращений, запросов;

регистрация поступивших обращений, запросов;

направление обращений, запросов на рассмотрение;

рассмотрение обращений, запросов в отделах Управления;

продление срока рассмотрения обращений, запросов;

оформление ответов на обращения, запросы;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений, запросов.

14. Личный приём.

14.1 Приём граждан в Управлении ведут начальник Управления, начальник отдела организационно-правовой и информационно-аналитической работы и начальник отдела бухгалтерского учёта, финансового контроля и кадровой работы (далее - руководители).

14.2. Непосредственную организацию личного приёма в Управлении осуществляет должностное лицо, выполняющее должностные обязанности в приёмной начальника Управления (далее - ответственный сотрудник).

14.3. Ответственный сотрудник обязан оказывать гражданам и представителям юридических лиц информационную помощь.

14.4. Приём осуществляется в порядке очередности.

14.5. При личном приёме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность.

14.6. Во время личного приёма заявитель имеет право изложить свое обращение, запрос устно либо в письменной форме.

14.7. По окончании приёма руководитель доводит до сведения заявителя своё решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, запроса, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, запрос по существу.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении, запросе вопросов.

14.8. Ответственный сотрудник вносит необходимые сведения в журнал учёта приёма граждан, в том числе сведения о результате приёма.

14.9. В случае повторного обращения ответственный сотрудник осуществляет подборку всех имеющихся в Управлении материалов, касающихся данного заявителя. В случае записи заявителя на приём к руководителю представляются подобранные материалы.

14.10. Результатом личного приёма заявителей является разъяснение по существу вопроса, с которым он обратился, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо решения о передаче обращения, запроса на рассмотрение в отделы Управления.

15. Приём и первичная обработка письменных обращений, запросов

15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению письменных обращений, запросов является поступление обращения, запроса заявителя.

15.2. Обращение, запрос может быть доставлено в Управление непосредственно заявителем либо его представителем, а также поступить по почте.

15.3. При получении письменного обращения, запроса ответственный сотрудник:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма, прилагает конверт;

прикладывает впереди письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие документы);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта направляется отправителю, второй приобщается к поступившему обращению, запросу.

15.4. Ответственный сотрудник, получив обращение, запрос нестандартные по весу, размеру и форме, не вскрывая конверт, сообщает об этом начальнику Управления, для принятия решения о дальнейшем рассмотрении в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

15.5. По просьбе обратившегося заявителя на копии обращения, запроса принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приёма обращения, подписи, расшифровки подписи и должности лица, осуществившего приём обращения, запроса и сообщается телефон для справок по рассмотрению обращений, запросов.

15.6. Обращения, запросы с пометкой «лично», поступившие на имя руководителей или работников Управления, передаются адресатам невскрытыми.

15.7. Результатом выполнения действий по приёму и первичной обработке обращений, запросов является принятие документов и подготовка их к регистрации.

16. Регистрация поступивших обращений, запросов.

16.1. Поступившие обращения, запросы регистрируются ответственным сотрудником в день поступления в журнале учёта обращений.

16.2. Ответственный сотрудник при поступлении обращения, запроса:

в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

в журнале учёта обращений, запросов указывает фамилию и инициалы заявителя и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

отмечает тип доставки обращения, запроса (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо поступило по почте, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счёт заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа;

прочитывает обращение, запрос определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

проверяет обращение, запрос на повторность;

на поручениях Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области и иных органов, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляют штамп «Контроль».

16.3. Результатом выполнения действий по регистрации обращений, запросов является регистрация обращения в журнале учёта обращений, запросов и подготовка обращения к направлению начальнику Управления.

17. Направление обращений, запросов на рассмотрение.

17.1. Ответственный сотрудник после выполнения всех необходимых действий по регистрации обращения, запроса в тот же день направляет его начальнику Управления для принятия решения о направлении обращения, запроса в отделы на рассмотрение.

17.2. Решение о направлении обращения, запроса на рассмотрение принимается в форме поручения.

17.3. Поручение должно содержать: наименование подразделения, фамилию и инициалы исполнителя, которому дается поручение, предписание действия, подпись начальника Управления. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих нескольким исполнителям самостоятельное действие и срок исполнения поручения.

17.4. В тексте поручения может быть указание «срочно».

17.5. Решение о направлении обращения, запроса на рассмотрение принимается с учётом следующих особенностей:

в случае если вопрос, поставленный в обращении, запросе не входит в компетенцию Управления, то обращение, запрос в течение 7 дней со дня регистрации пересылается в соответствующий орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, запрос о переадресации обращения, запроса. Обращения, запросы, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию;

в случае если решение поставленных в письменном обращении, запросе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений, запросов в течение 7 дней со дня регистрации пересылаются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением заявителя, направившего обращение, запрос о переадресации обращения;

если в указанном обращении, запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение, запрос направляется в правоохранительные органы.

17.6. После оформления поручения, обращение, запрос возвращается ответственному сотруднику.

17.7. Ответственный сотрудник в день получения обращения, запроса с поручением:

вносит в журнал учёта обращений, запросов граждан содержание поручения;

вносит фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей) рассмотрения обращения, запроса в соответствии с поручением, содержание поручения, сроки его выполнения;

осуществляет передачу обращения, запроса в соответствии с поручением в отделы Управления.

17.8. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им в копиях. При этом необходимое количество копий документов для передачи подготавливается ответственным сотрудником.

17.9. Результатом выполнения действий по направлению обращений, запросов на рассмотрение является оформление поручения и передача обращений, запросов в отделы Управления.

18. Рассмотрение обращений, запросов в отделах Управления.

18.1. Поступившие в отделы Управления письменные обращения, запросы рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения, запроса.

18.2. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым (ответственный исполнитель). Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

18.3. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, запроса:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

по согласованию с начальником Управления вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя;

по согласованию с начальником Управления принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении, запросе вопросов.

18.4. В случае если, по мнению исполнителя, вопросы, поставленные в обращении, запросе выходят за рамки его должностных обязанностей и на них не может быть дан квалифицированный ответ, он в двухдневный срок после передачи обращения в подразделение может представить лицу, давшему поручение, мотивированную докладную записку. По результатам рассмотрения докладной записки поручение может быть оставлено в силе, изменено или отменено с оформлением нового поручения.

18.5. По поступившим в отделы Управления письменным обращениям, запросам по вопросам, не входящим в компетенцию Управления, в течение 7 дней со дня их регистрации готовится сопроводительное письмо о направлении обращения, запроса по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, запроса.

18.6. По поступившим в Управление письменным обращениям, запросам присланным не по принадлежности из государственных органов и других организаций, в течение 7 дней со дня их регистрации готовится сопроводительное письмо о возвращении обращения, запрос в направивший орган или организацию.

18.7. По поступившим в Управление запросам государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица, рассматривающих обращение, в течение 15 дней со дня их регистрации готовятся сопроводительное письмо, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, запроса за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

18.8. Результатом рассмотрения обращений, запросов в отделах Управления является разрешение поставленных в обращениях, запросах вопросов и подготовка ответов заявителям, либо подготовка сопроводительных писем о направлении обращений, запросов по принадлежности и уведомлений заявителям, либо подготовка сопроводительных писем о возвращении обращений, запросов присланных не по принадлежности.

19. Продление срока рассмотрения обращений, запросов.

19.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, запроса в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения, запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения, запроса ответственный исполнитель готовит докладную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет начальнику Управления.

19.3. Начальник Управления на основании докладной записки ответственного исполнителя принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения, запроса и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения, запроса.

20. Оформление ответов на обращения, запросы.

20.1. Ответы на обращения, запросы сопроводительные письма о переадресации обращений, запросов уведомления заявителям, а также ответы на поручения, поступившие в адрес Управления, подписывает начальник Управления.

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Управления, ответ подписывается этим должностным лицом.

20.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению, запросу заявителя.

20.3. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

20.4. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

20.5. После завершения рассмотрения письменного обращения, запроса и оформления (подписания) ответа подлинник обращения, запроса и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются ответственному сотруднику, который проверяет правильность оформления ответа, краткое содержание ответа заносит в журнал учёта обращений.

20.6. В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись «В дело», указывает результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы, заверяет их личной подписью. Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет начальник Управления.

20.7. После регистрации ответа ответственный сотрудник осуществляет его отправку заказным письмом с уведомлением.

20.8. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения, запроса (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения, запроса возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

21. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений, запросов.

21.1. В любое время с момента регистрации обращения, запроса заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

21.2. Справки по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений, запросов предоставляются ответственным сотрудником. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

21.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

о получении обращения, запроса и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

об отказе в рассмотрении обращения, запроса;

о продлении срока рассмотрения обращения, запроса;

о результатах рассмотрения обращения, запроса.

21.4. Во время разговора ответственный сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

21.5 Ответственный сотрудник один раз в год готовит отчеты об исполнении государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций и представляет их начальнику Управления.

21.6 Результатом предоставления справочной информации при личном обращении или по справочному телефону является информирование заявителя по существу обращения, запроса в устной форме.

IV. Контроль за исполнением государственной функции

22. Организация контроля за ходом исполнения поручения по обращению, запросу и соблюдением требований законодательства возлагается на ответственного сотрудника и должностное лицо, указанное в поручении.

22.1. Контроль за исполнением обращения, запроса включает:

постановку поручений по исполнению обращения, запроса на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения, запроса;

подготовку оперативных запросов о ходе и состоянии исполнения поручения;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках рассмотрения обращения, запроса;

предоставление информации должностному лицу для принятия решения.

22.2. Контроль за своевременностью и полнотой исполнения государственной функции по рассмотрению обращения, запроса включает в себя контроль за:

соответствием законодательству сроков рассмотрения обращений, запросов;

своевременностью принятых по обращению мер.

22.3. Контроль за качеством и результатами исполнения государственной функции по рассмотрению обращений, запросов осуществляется в виде:

1) проверок:

объективности и полноты принятых мер при рассмотрении обращений, запросов;

соблюдения последовательности действий и сроков при рассмотрении обращений, запросов, определенных законодательством;

соответствия законодательству организации работы с обращениями, запросами в структурных подразделениях Управления;

по выявлению причин несвоевременного и некачественного рассмотрения обращений, запросов;

2) совещаний:

по состоянию исполнения поручений по рассмотрению обращений, запросов;

по подготовке материалов рассмотрения обращений, запросов;

по выработке единых подходов к устранению недостатков, выявленных в результате проверок.

22.4. В зависимости от периодичности используются следующие виды контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений, запросов:

текущий (ежедневный);

оперативный (еженедельный);

упреждающий (подекадный).

Проведение проверок и совещаний осуществляется по отдельному графику, согласованному с начальником Управления или уполномоченным на то лицом.

23. Ответственность должностных лиц за исполнение государственной функции.

23.1. В случаях, установленных законодательством, должностные лица могут быть привлечены к ответственности.

23.2. Персональная ответственность работников за осуществление государственной функции закреплена в их должностных регламентах.

23.3. Право подписи принятого решения по поступившему обращению, запросу и ответу от исполнителя возлагается на должностное лицо, которому адресовано обращение, запрос. Этим правом также может быть наделено другое уполномоченное или должностное лицо. Уровень должностного лица, уполномоченного принимать соответствующие решения по обращениям, запросам и ответам (определять исполнителя и действие исполнителя по рассмотрению обращения, запроса, удостоверять принятые решения своей подписью), определяется отдельным актом.

23.4. Ответственность за организацию рассмотрения обращений, запросов в структурных подразделениях Управления закрепляется за конкретным должностным лицом распоряжением начальника Управления.

23.5. При рассмотрении обращений, запросов не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, запросах, в том числе касающихся частной жизни, без согласия заявителя. Направление письменного обращения, запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, не является согласно законодательству разглашением сведений, содержащихся в обращении, запросе.

23.6. Направление исполнителем жалобы, поступившей от заявителя, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, чьи действия (бездействие) обжалуются, запрещено в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При выявлении вышеуказанных нарушений подразделением, осуществляющим контроль, направляется докладная записка начальнику Управления, согласно которой принимается решение о дисциплинарном воздействии или проведении служебного расследования, итоги которого представляются начальнику Управления.

23.7. При утрате оригинала письменного обращения, запроса исполнитель немедленно направляет начальнику Управления служебную записку с указанием причин и конкретных лиц, допустивших утрату документов, относящихся к обращению, запросу.

Начальник Управления принимает решение о приёме неполного комплекта документов по обращению, запросу.

Руководитель подразделения, в котором произошла утрата документов, в установленном порядке назначает проведение служебного расследования, по результатам которого принимается решение о наказании виновных лиц.

На утраченные документы отделом составляется акт на основании результатов проведенного служебного расследования и производятся соответствующие отметки в СЭД.

23.8. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать по поручению руководителя структурного подразделения все имеющиеся у него на исполнении обращения, запросы другому сотруднику, ответственному за работу с обращениями, запросами в данном структурном подразделении.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

24. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению обращения, запроса и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращения, запроса включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

26. Подача и рассмотрение обращения по обжалованию результатов рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

27. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции, повлекшие жалобы заявителей, в соответствии с законодательством.

28. Заявителю о принятом решении сообщается в письменном виде в течение 30 дней.

29. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, в суде с соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Приемная Начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

Адрес: улица Советская, 8, г. Ульяновск, 432063.
График работы: вторник - с 15.30 до 17.30, четверг - с 15.30 до 17.30.
Контактные телефоны (телефоны для справок):
- (8422) 41-33-56,
- (8422) 41-36-40,
- (8422) 41-32-36;
телефонные линии для приема обращений граждан: (8422) 41-33-56
адрес официального сайта Управления - http:// www.mirsud.ulgov.ru;
адрес электронной почты приемной Управления - mirsud73@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок – схема

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Начальнику Управления по обеспечению
Деятельности мировых судей
Ульяновской области
Г.П.Выдрину

Фамилия, имя, отчество заявителя
Обратный адрес
(почтовый или электронный)
Контактный телефон

Уважаемый (ая) ______________________________!
(имя, отчество руководителя)

Письмо в государственный орган или конкретному должностному лицу излагается в произвольной форме.

В письме желательно указать:

1) мотив (причину) обращения;

2) сведения об авторе, имеющиеся льготы;

3) ясное изложение сути проблемы, связанной с нарушением прав гражданина и законных интересов, или предложений;

4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемой проблемы, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;

5) были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме;

6) в заключение формулируется заявление, предложение, жалоба;

7) в конце ставится подпись с расшифровкой подписи и дата.

В случае, если обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей и указываются телефон и контактный адрес, на чье имя необходимо направить ответ.

Подпись______________
Дата

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Учетная карточка устного обращения

Личный прием Выездной личный прием Выездная приемная Телефонная линия

(нужное подчеркнуть)

Дата приема ____________________
Ф.И.О.____ Год рождения ________

Адрес: регистрации ________________________ Телефон _________________
проживания__________________________
Частота обращений: Первичное Повторное Многократное
Вид обращения: Предложение Заявление Жалоба
Льготы ____

Место работы _________________________Доход __________________________
(с согласия заявителя) (с согласия заявителя)
Состав семьи ____
Содержание ____
____
____
____
____
____

Обращения в государственные, правоохранительные, судебные органы, органы местного самоуправления
____
____

С вышеизложенным согласен ____
От письменного ответа отказываюсь__________________________________
____

Регистрационная карточка обращения

Вид обращения Заявление Место регистрации Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области

Регистрационный номер Дата регистрации

Корреспондент Ф.И.О. Пол: М, Ж

Регион Ульяновская область Район
Индекс:

Город Населенный пункт

Адрес дом корпус квартира

Телефон Льготный состав

Тип автора Форма обращения

Обращение:

Тематика - вопрос

Краткое содержание

Количество листов Количество приложений на листах

Количество подписей

Предыдущие обращения

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01 марта 2011 г. г. Ульяновск № 02

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Положением о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19 октября 2010 г. № 38/343-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.С.Тюрин

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
промышленности и транспорта
Ульяновской области
от 01.03.2011 № 02

Административный регламент
предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области (далее - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий Министерства, порядок взаимодействия его структурных подразделений с юридическими и физическими лицами при представлении государственной услуги по оформлению специальных разрешений на перевозку крупногабаритных грузов и (или) тяжеловесных грузов и расчёту размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области (далее - автомобильные дороги).

1.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3805);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст. 5553);

Соглашением о массах и габаритах транспортных средств, осуществляющих межгосударственные перевозки по автомобильным дорогам государств - участников Содружества Независимых Государств, подписанным в г. Минске 04 июня 1999 года, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08 апреля 2000 года № 314 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 16, ст. 1707);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации», 1993, № 47, ст. 4531);

Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1997, № 13);

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1996 № 6);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 25 июля 2008 года № 331-П «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 19 декабря 2010 года № 38/343-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области».

1.4. Результат предоставления государственной услуги:

оформление и выдача специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

1.5. Заявителем могут быть граждане или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам, а также их законные представители.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

2.1.1. Для получения специального разрешения заявителю необходимо направить в Министерство заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, копию паспорта транспортного средства, письмо на имя Министра с просьбой выдать специальное разрешение для движения крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам.

2.1.2. График приёма заявлений на получение специального разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам:

рабочие дни: понедельник - пятница, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 часов до 14.00 часов.

2.1.3. Местонахождение Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области: почтовый адрес: 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д.7

Телефоны: (8422) 61-02-45, тел/факс. Каб. 105

Адрес электронной почты: E-mail: minprom@ulgov.ru

Интернет-сайт: www.minprom.ulgov.ru

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить от должностных лиц Министерства;

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

о порядке приёма заявлений;

о рассмотрении представленных документов;

о технической возможности реализации предоставления государственной услуги;

о процедуре выдачи специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

об отказе в технической возможности по перевозкам крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

2.1.6. Регистрация полученного заявления осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за делопроизводство, при поступлении заявления.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который сообщается заявителю.

2.1.7. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с методикой расчета и со ставками платы, приведенными в Положении о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденном Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года и Постановлением Правительства Ульяновской области от 25 июля 2008 года № 331-П «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области».

За выдачу специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.2. Срок представления государственной услуги:

2.2.1. Специальные разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдаются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, при условии предъявления заявителем копии платёжного поручения, подтверждающего оплату размера вреда, причиняемого транспортными средствами осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и копии платежного поручения, подтверждающего оплату государственной пошлины.

2.2.2. Выдача извещения по результатам рассмотрения заявления в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляется должностными лицами Министерства.

Выдача реквизитов на оплату государственной пошлины за специальное разрешение на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов производится в течение одного дня должностным лицом Министерства при регистрации заявления;

2.2.3. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем 30 минут.

2.2.4. Срок приостановления рассмотрения заявления не может превышать 30 дней со дня вынесения решения о приостановлении.

2.2.5. Рассмотрение заявления возобновляется после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения заявления.

2.3. Перечень оснований для приостановки, а в случаях не устранения замечаний и отказа в предоставлении государственной услуги:

2.3.1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Регламента;

2.3.2. Несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего Регламента;

2.3.3. Наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.4.1. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу;

2.4.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к расчету размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

2.4.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

2.4.4. Для стоянки автомобилей у здания Министерства имеется площадка;

2.4.5. У входа здания имеется табличка с указанием наименования Министерства;

2.4.6. Информацию о месте расположения кабинета можно получить у представителя охраны здания.

2.4.7. Для ожидания имеются места с диванами.

2.4.8. Рабочее место должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.4.9. В Министерстве оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной услуги.

2.4.10. Вход в здание Министерства оборудован пандусом для въезда инвалидов на колясках.

2.4.11. Инвалиды обслуживаются вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

информирование и консультирование по перевозкам крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

оформление и выдача извещения, специального разрешения или уведомления об отказе на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

Схема последовательности действий при исполнении предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство: письменное обращение, по телефону, по электронной почте;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (консультант отдела прочего транспорта и развития транспортного комплекса департамента транспорта и дорожного хозяйства Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области):

представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах по оформлению специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

представляет заявителю информацию по расчёту размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Ответ на заявление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство: письменное обращение, по телефону, по электронной почте;

3.3.2. Должностное лицо (консультант отдела прочего транспорта и развития транспортного комплекса департамента транспорта и дорожного хозяйства Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области) осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента;

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет:

маршрут движения транспортного средства;

наименование, адрес и телефон перевозчика и получателя груза;

сведения о характере и категории груза, распределении нагрузки по осям;

сведения о параметрах массы и габаритах груза и транспортного средства;

сведения, приведенные в заявлении, заверены ли подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку;

отсутствие в документах неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.4. При наличии фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения предоставления государственной услуги, выявленных недостатках в представленных документах и мерах по их устранению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о выдаче разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам в журнале регистрации специальных разрешений на перевозку крупногабаритных или тяжеловесных грузов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.4. Оформление и выдача извещения, специального разрешения или уведомления об отказе на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов должностным лицом, ответственным за выдачу специальных разрешений на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

3.4.2. Должностное лицо в случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на перевозку груза, предлагает другой маршрут движения транспортного средства или разработку специального проекта; уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации обращения;

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в п.3.4.2., должностное лицо, ответственное за выдачу специальных разрешений на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, производит расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, оформляет извещение и направляет заявителю вместе с реквизитами на оплату в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Общий срок расчёта размера вреда и выдачи извещения по расчёту размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, не может превышать пяти рабочих дней;

3.4.4. За выдачу специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.4.5. При получении копий документов о проведенных платежах должностное лицо оформляет специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, регистрирует его в журнале регистрации разрешений на перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов, выдает или направляет заявителю в течение пяти рабочих дней с момента поступления указанных документов;

3.4.6. Для получения специального разрешения заявителю необходимо явиться в Министерство и расписаться в журнале регистрации специальных разрешений на перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов;

3.4.7. Заявления на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, копию извещения, копии специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, копии платежных документов должностное лицо направляет в дело.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными уполномоченными лицами осуществляется на постоянной основе директором департамента транспорта и дорожного хозяйства.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений Министерство может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными уполномоченными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей (респондентов), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполномоченного лица, выразившееся в исполнении государственной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению заявителя (респондента).

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.3. Периодичность проведения проверок выполнения уполномоченными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

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

4.4. Ответственные уполномоченные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

5.1. Физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) к Министру промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министр) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство письменно или устно в установленном законодательством порядке.

В Министерстве личный приём заявителей ведут Министр и заместитель Министра.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей устанавливается приказом Министра и размещается на информационном стенде.

5.3. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Министерство.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Правительство Ульяновской области.

5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия) по предоставлению государственной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения в вышестоящий орган - Правительство Ульяновской области, или в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министр принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу физического или юридического лица.

Физическому или юридическому лицу должностным лицом, рассматривавшим жалобу, направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней после принятия решения.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. Обжалование в судебном порядке.

Заявители (заинтересованные лица) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложения:

Приложение № 1:
«Схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче специальных разрешений перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам».

Приложение № 2:
«Заявление на получение специального разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения».

Приложение № 3:
«Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения».

Приложение № 4:
«Отказ в выдаче разрешения».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области»

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении государственной услуги
↓
Получение заявителем консультации по процедуре предоставления государственной услуги
↓
Подача заявления в Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области о предоставлении государственной услуги
↓
Проверка Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям Регламента
↓
Принятие Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения
↓
Уведомление Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области заявителя о выдаче или об отказе в выдаче разрешения
↓
Выдача Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области заявителю специального разрешения

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру промышленности и транспорта
Ульяновской области

А.С.Тюрину

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:
____

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)
____

Вид необходимого разрешения:
разовое на _______ перевозок по маршруту с ____________ по ____________
на срок с ______________ по _____________ без ограничения числа перевозок
Категория груза _____
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)
____

Параметры автопоезда:
состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)
____

расстояние между осями 1___2___3___4___5___6___7___8___ и т.д., м
нагрузки на оси ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___, т
полная масса _____ т, в том числе масса тягача ______________т,
масса прицепа (полуприцепа) ______________т,
габариты: длина ______ м, ширина _____ м, высота ______ м
радиус поворота с грузом ______ м
Предполагаемая скорость движения автопоезда ______ км/ч
Вид сопровождения ____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).
Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

Должность и фамилия перевозчика
груза, подавшего заявку ____
Дата подачи заявки ____________________
М.П.

Форма
Приложение № 3
к Административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) ______________________
Вид специального разрешения (разовое, на срок) ______________________
Разрешено выполнить _____ поездок в период с ______________ по ______________
по маршруту: ____
____
Категория груза ____
____
Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)
____
Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:
____
Наименование, адрес и телефон получателя груза:
____
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)
____

Параметры транспортного средства:
полная масса с грузом _________ т, в т.ч.: масса тягача _________ т,
масса прицепа (полуприцепа) _________ т
расстояние между осями 1___2___3___4___5___6___7___8___9 и т.д., м
нагрузки на оси ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___, т
габариты: длина ____ м, ширина ___ м, высота ___ м
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)
____
Особые условия движения ____
____
Разрешение выдано ____
(Наименование организации)
____
(должность) (Подпись) М.П. (Фамилия, И.О.)

«__» __________ 20_ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший специальное разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):
1. ____
2. ____
3. ____
4. ____

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:
водитель(и) основного тягача ______________________________
(фамилия, инициалы, подпись)
лицо, сопровождающее груз ______________________________
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

____
(должность) (Подпись) М.П. (Фамилия, И.О.)

«__» ____________ 20_ г.

Примечание: Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б специальное разрешение не действительно!

Форма
Приложение № 4
к Административному регламенту

Отказ в выдаче разрешения

«____» _________ 2011 года ____
____,
далее именуемый «Заявитель», обратился с заявлением, входящий № _____, в Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области за выдачей специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области (далее - Разрешение).

Данное заявление отклонено в связи со следующим:

Министр промышленности транспорта Ульяновской области А.С.Тюрин

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.03.2011 г. г.Ульяновск № 15-пр

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.10.2009 № 59-пр

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 29.10.2009 № 59-пр «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля, оформления результатов и реализации материалов проверки деятельности структурных подразделений управления казначейского исполнения бюджета департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства финансов Ульяновской области» следующие изменения:

1) в наименовании слова «управления казначейского исполнения бюджета» исключить;

2) в преамбуле слова «управления казначейского исполнения бюджета» исключить;

3) в пункте 1 слова «управления казначейского исполнения бюджета» исключить;

4) в пункте 2 слова «Р.Н.Аввясова» заменить словами «Н.М.Куприянова»;

5) порядок осуществления внутреннего контроля, оформления результатов и реализации материалов проверки деятельности структурных подразделений управления казначейского исполнения бюджета департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства финансов Ульяновской области изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
финансов Ульяновской области
15 марта 2011 г. № 15-пр

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего контроля, оформления результатов и реализации материалов проверки деятельности структурных подразделений департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства финансов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с положением об отделе текущего финансового контроля Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство) и применяется при осуществлении отделом текущего финансового контроля внутреннего контроля деятельности структурных подразделений департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства (далее - внутренний контроль).

1.2. Основными задачами внутреннего контроля является обеспечение соответствия совершённых операций по кассовому обслуживанию исполнения областного бюджета Ульяновской области требованиям законодательства Российской Федерации и проверка организации исполнения структурными подразделениями департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства (далее - субъекты проверки) установленных функций.

1.3. Целью внутреннего контроля является предотвращение ошибок и искажений, предупреждение и выявление возможных нарушений и недостатков, мониторинг процедур кассового обслуживания исполнения областного бюджета Ульяновской области, оказание методологической помощи специалистам субъектов проверки.

2. Административные процедуры

2.1. Внутренний контроль осуществляется на основании плана проверок.

План проверок должен содержать:

наименование субъекта проверки;

наименование участника бюджетного процесса;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

должность, ФИО лица, осуществляющего внутренний контроль.

2.2. План проверок формируется начальником отдела текущего финансового контроля на календарный год, согласовывается с заместителем директора департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля - начальником отдела санкционирования расходов областного бюджета по городу Ульяновску (далее - заместителем директора) и утверждается директором департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля (далее - директор департамента).

По поручению директора департамента в целях осуществления внутреннего контроля могут проводиться внеплановые проверки.

В соответствии с утверждённым планом проверок начальник отдела текущего финансового контроля составляет графики проведения контрольных мероприятий в разрезе субъектов проверки и направлений проверок, которые согласовываются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 2.2. .

План проверок и графики проведения контрольных мероприятий доводятся отделом текущего финансового контроля до субъектов проверки не позднее семи рабочих дней со дня их утверждения.

2.3. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проверки, согласованной с директором департамента.

3. Проведение проверки

3.1. Начальник отдела текущего финансового контроля знакомит руководителя субъекта проверки с программой проверки, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.2. Исходя из программы проверки специалисты, осуществляющие контрольные мероприятия, определяют объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.3. Специалисты, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право на: беспрепятственный доступ ко всем документам и регистрам аналитического учёта участника бюджетного процесса;

расширение круга вопросов контрольных мероприятий, если выявляется необходимость в таком расширении при выполнении основного задания;

получение от специалистов субъекта проверки копий документов, а также письменных пояснений по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Руководители и сотрудники субъектов проверки обязаны:

обеспечивать эффективное осуществление проверки;

предоставлять специалистам, осуществляющим контрольные мероприятия, все документы и регистры аналитического учёта участника бюджетного процесса;

давать пояснения в устной и письменной форме по возникающим в ходе проверки вопросам;

оперативно устранять все выявленные в ходе проверки нарушения.

3.5. Контрольные действия проводятся путём изучения документов, относящихся к операциям, совершённым в проверяемом периоде.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объём выборки и её состав определяются начальником отдела текущего финансового контроля таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности операций по изучаемому вопросу.

3.6. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных и регистрационных документов участника бюджетного процесса;

полноты, своевременности и правильности отражения операций, в том числе путём сопоставления записей в электронном виде и на бумажных носителях;

фактического наличия и сохранности документов;

принятых мер по устранению нарушений по результатам предыдущей проверки.

3.7. В ходе проверки по решению начальника отдела текущего финансового контроля могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

4. Оформление справки по результатам проведения проверки

4.1. В целях обеспечения качественного оформления материалов проведённых контрольных мероприятий по соответствующему направлению деятельности субъекта проверки и документов по их дальнейшей реализации результаты проверки оформляются в форме справки.

Справка составляется в установленные графиком проведения контрольных мероприятий сроки.

4.2. Справка составляется не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр остаётся у субъекта (субъектов) проверки, второй - в отделе текущего финансового контроля.

Справка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.3. Вводная часть справки должна содержать следующую информацию:

заголовок с указанием темы проверяемого направления деятельности субъекта проверки;

место и дата составления справки (датой справки является дата ее подписания лицами, осуществившими проверку, и уполномоченными должностными лицами субъекта проверки);

должность, ФИО лиц, осуществляющих проверку;

сроки проведения проверки и проверяемый период деятельности субъекта проверки;

субъект проверки;

цель проверки;

объект проверки;

вид проверки (выездная, камеральная);

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность проверяемого субъекта проверки (оформляется отдельным приложением к справке);

объём представленных документов (оформляется отдельным приложением к справке);

перечень неполученных документов из числа затребованных или фактов препятствования в работе. В этом случае указываются причины, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов.

Вводная часть справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

В зависимости от проверяемого направления деятельности субъекта проверки в справках указывается перечень участников бюджетного процесса с указанием лицевых счетов, открытых в Министерстве в проверяемый период и другая информация.

4.4. Описательная часть справки должна содержать информацию по вопросам, указанным в программе проверки по соответствующему направлению деятельности субъекта проверки.

Для наиболее точного раскрытия информации, содержащейся в справке, оформляются приложения к ней. Приложения к справке содержат конкретные случаи нарушений, выявленные в ходе проверки, с указанием платёжных и иных документов, положений нормативных правовых актов, которые были нарушены. Приложения оформляются отдельно на каждого участника бюджетного процесса.

4.5. Заключительная часть справки должна содержать:

выводы о том, обеспечено ли соблюдение норм законодательства Российской Федерации, регулирующих вопросы кассового обслуживания исполнения областного бюджета Ульяновской области;

рекомендации субъекту проверки по недостаткам и нарушениям, которые отражены в справке по разделам, указанным в программе проверки;

срок исправления выявленных в ходе проверки нарушений и замечаний.

4.6. Справка подписывается проверяющими (проверяющим) специалистами (специалистом) отдела текущего финансового контроля, а также руководителем и специалистами субъекта проверки.

4.7. При наличии возражений и замечаний по тексту справки руководитель субъекта проверки делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет письменные возражения или замечания, которые приобщаются к справке и являются её неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя (специалиста) субъекта проверки подписать справку с указанием на наличие замечаний, специалист отдела текущего финансового контроля, осуществлявший проверку, делает в справке специальную запись об отказе в подписании справки.

5. Реализация результатов проверки

5.1. Для субъекта проверки справка является основанием для организации работы, направленной на устранение выявленных недостатков и нарушений.

Результаты проведённой работы по устранению выявленных недостатков и нарушений субъект проверки оформляет документально в форме отчёта и передает в отдел текущего финансового контроля в срок, установленный для исправления выявленных в ходе проверки нарушений и замечаний и указанный в заключительной части справки.

5.2. Субъект проверки представляет все документы в отдел текущего финансового контроля для проведения камеральной проверки устранённых нарушений.

5.3. По результатам камеральной проверки по выявленным нарушениям начальник отдела текущего финансового контроля делает заключение об устранении всех выявленных нарушений и замечаний либо возвращает документы на доработку и устанавливает новый срок для устранения нарушений, о чём ставит в известность директора департамента.».

Министр финансов области О.С.Максимушкина

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2011 г. г. Ульяновск № 45/304-4

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕТА ОБЪЕМА ЭФИРНОГО ВРЕМЕНИ, ЗАТРАЧЕННОГО НА ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЖДОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ПРЕДСТАВЛЕННОЙ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕГИОНАЛЬНЫМИ ТЕЛЕКАНАЛОМ И РАДИОКАНАЛОМ В ФЕВРАЛЕ 2011 ГОДА

Заслушав информацию заместителя Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области Г.М. Селезнева, рассмотрев протокол заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области от 10 марта 2011 года № 2, в соответствии со статьей 5 Закона Ульяновской области от 3 августа 2010 года № 113-ЗО «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом» (далее – Закон Ульяновской области), постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 24 августа 2010 года № 37/242-4 «О Порядке учета эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом», Избирательная комиссия Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить результаты учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом в феврале 2011 года, содержащиеся в протоколе заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, от 10 марта 2011 года № 2.

2. Вынести заключение о несоблюдении телеканалом ОАО «Телерадиокомпания Репортер» в отношении Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в феврале 2011 года требования Закона Ульяновской области от 3 августа 2010 года № 113-ЗО «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом» об освещении деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, в равном объеме в течение одного календарного месяца.

Принять решение о необходимости компенсации ОАО «Телерадиокомпания Репортер» в марте 2011 года недостающего объема эфирного времени в отношении Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в телепрограммах (телепередачах) в объемах, указанных в приложении к настоящему постановлению.

3. Вынести заключение о несоблюдении радиоканалом «Радио 2х2» ЗАО «Телекомпания Русский проект» в отношении Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в феврале 2011 года требования Закона Ульяновской области от 3 августа 2010 года № 113-ЗО «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом» об освещении деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, в равном объеме в течение одного календарного месяца.

Принять решение о необходимости компенсации радиоканалом «Радио 2х2» ЗАО «Телекомпания Русский проект» в марте 2011 года недостающего объема эфирного времени в отношении Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в радиопрограммах (радиопередачах) в объемах, указанных в приложении к настоящему постановлению.

4. Отметить факт выполнения телеканалом ОАО «Телерадиокомпания Репортер» в феврале 2011 года требования Закона Ульяновской области о компенсации ранее установленного недостающего объема эфирного времени в отношении Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Политической партии «Либерально-демократическая партия России» в телепрограммах (телепередачах).

5. Направить настоящее постановление в ОАО «Телерадиокомпания Репортер», в ЗАО «Телекомпания Русский проект», в Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в Ульяновское областное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», в Ульяновское региональное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России», региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ульяновской области.

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

Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области И.В. Гусев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Избирательной
комиссии Ульяновской области
от 18 марта 2011 г. № 45/304-4

Объем эфирного времени, предусмотренного в качестве компенсации за предыдущий период учета, которая должна быть произведена в марте 2011 года

№ п/п	Наименование политической партии	Вид эфирного времени (телевидение или радио)	Объем компенсации (час: мин: сек)
1	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	телевидение	00:00:33
		радио	00:02:49
2	Политическая партия «Коммунистическая партия Российской Федерации»	радио	00:03:00
3	Политическая партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ	телевидение	00:00:48
		радио	00:03:00

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.03.2011 г. г.Ульяновск № 14-пр

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.04.2009 № 16-пр

П р и к а з ы в а ю:

Внести в пункт 10 приложения № 2 к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 08.04.2009 № 16-пр «О конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва, о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими и о проведении аттестации государственных гражданских служащих в Министерстве финансов Ульяновской области» изменение, заменив слова «в течение месяца» словами «в 7-дневный срок».

Министр финансов области О.С.Максимушкина