

Общественно-политическая газета

# Умьямовская ПРАВДА

**№ 27 (24.199) ВТОРНИК, 16 АПРЕЛЯ 2019 г.**www.ulpravda.ru

# Регион готов к реализации нацпроектов

Полномочный представитель президента РФ в ПФО оценил социально-экономическое развитие Ульяновской области.

### ■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Совместно с губернатором Сергеем Морозовым и членами областного правительства полпред Игорь Комаров обсудил реализацию в регионе приоритетных направлений Указа Президента РФ № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Игорь Комаров сообщил, что Ульяновская область готова к реализации национальных проектов. «Работа организована, я считаю, на должном уровне. Есть и проблемные вопросы, но есть и понимание их решения. Вопросы разные, касаются и образования, и здравоохранения, и жилищного строительства, снижения бедности - того, что волнует население», - сказал полпред, отвечая на вопросы журналистов в ходе пресс-подхода.

Полпред также отметил, что на федеральном уровне приняты все решения, необходимые для старта национальных проектов, в том числе предусмотрены значительные объемы финансирования из федерального бюджета на их реализацию. Он подчеркнул, что регионам необходимо обеспечить максимально эффективное и своевременное использование выделяемых средств и исключить ситуации по их



низкому освоению. Для этого должны быть разработаны детальные дорожные карты.

разработаны детальные дорожные карты. По словам Сергея Морозова, на сегодняшний день Ульяновская область принимает участие в 11 национальных проектах. «Наибольшую дискуссию вызвали вопросы здравоохранения, жилищного строительства, связанные с ситуацией на дорогах. Серьезные вызовы стоят перед нами, но я думаю, что в рамках национальных проектов мы выполним все возложенные на нас обязательства. Только в 2019 году из бюджетов разного уровня мы направим на реализацию нацпроектов 8,4 млрд рублей», отметил губернатор.

Как сообщил председатель областного правительства Александр Смекалин, в рамках нацпроектов будет реализовано 47 региональных программ, в том числе в сфере промышленного экспорта, безопасности дорожного движения, экспорта АПК и другие.

Также в рамках совещания Игорь Комаров пояснил, что один из главных вопросов для субъектов ПФО - снижение уровня бедности населения, и подчеркнул, что эффективная поддержка людей, оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации.

- заключение социального контракта, и это направление надо развивать

направление надо развивать. Участники совещания рассмотрели аспекты повышения доступности первичной медико-санитарной помощи населению, улучшения показателей в борьбе с онкологическими и сердечно-сосудистыми заболеваниями.

8,4 млрд рублей будет направлено на нацпроекты в области в 2019 году.

Среди основных приоритетов в жилищной сфере - увеличение объемов строительства жилья. К 2024 году эти показатели должны в 1,5 раза превышать уровень строительства 2017 года. Полпред также акцентировал внимание на необходимости постоянного контроля ситуации, связанной с обманутыми дольщиками. «Работа по решению проблем пострадавших граждан должна идти постоянно и без сбоев». - сказал Игорь Комаров.

пострадавших граждан должна идти постоянно и без сбоев», - сказал Игорь Комаров.

Говоря о реализации задач в сфере экологии, полпред президента РФ обратил внимание руководства региона на необходимость своевременного реагирования на возникающие запросы граждан в рамках перехода на новую систему обращения с твердыми коммунальными отходами.

(Продолжение темы - с. 2)

# Кроме того...

Полпред Игорь Комаров представил Сергея Валенкова в должности главного федерального инспектора по Ульяновской области. Игорь Комаров отметил высокий профессиональный уровень Сергея Валенкова в решении задач, связанных с реализацией поручений и инициатив президента Российской Федерации. «Я очень рассчитываю, что на этой ответственной должности Сергей Юрьевич покажет свои лучшие качества и справится с тем комплексом задач, которые стоят перед всеми нами. В первую очередь необходимо сосредоточиться на безусловном исполнении решений и поручений главы государства Владимира Владимировича Путина, в том числе по достижению национальных целей и стратегических задач развития страны, которые определены майским указом президента. Главная цель всех преобразований – реальное улучшение жизни людей», – напомнил полномочный представитель.

# Сергей Морозов проконтролировал ход ремонта дорог в Димитровграде

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В субботу, 13 апреля, глава региона во время рабочей поездки в Димитровград совместно с общественностью посмотрел, как исполняют его поручения по началу дорожных работ.

«Недавно мы встретились с жителями и договорились, что я помогу городу атомщиков с ремонтом дорог. Проблемных участков много, и тогда мы решили, что встретимся еще раз. По моему поручению в город всего поступит 500 тонн горячего асфальта для первоначального срочного ремонта. Дальше предстоит более обстоятельное обновление дорожного полотна, на эти цели мы направим из бюджета региона 15 миллионов рублей. Все работы на доро-

гах должны быть под жестким контролем общественных активистов. Также необходимо подключить лабораторию контроля качества. Мы должны привести дороги Димитровграда в порядок», - отметил губернатор.

Напомним: 2 апреля глава региона поручил направить на ремонт дорог Димитровграда дополнительные денежные средства в размере 15 млн рублей из областного бюджета и 7,5 млн рублей из местного.

По информации министерства промышленности и транспорта, на указанные средства в дорожно-строительный сезон 2019 года планируется выполнить ремонт «карточным» и сплошным покрытием на 30 участках автомобильных дорог. Объекты согласованы с общественностью. Сметы

готовы, ведется подготовка к проведению торгов.

Кроме того, в этом году на реализацию мероприятий на местных дорогах города Димитровграда уже направлено 115,2 млн рублей, из которых 80,8 млн рублей - на ремонт транзитных участков, 32,32 млн рублей - на организацию внешней инфраструктуры Димитровградского индустриального парка «Мастер» по улице Западной. Вместе с ремонтом дорожного полотна будут приводить в норматив тротуары и освещение. Сейчас подрядные организации готовят материалы и технику для того, чтобы не было срыва работ. Также с 12 апреля для ремонта димитровградских дорог начались поставки горячей асфальтобетонной смеси.

# Плюс почти двести миллионов рублей

План поступления собственных доходов в I квартале перевыполнен.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В пятницу, 12 апреля, губернатор Сергей Морозов провел совещание по финансово-экономическим вопросам, на котором были подведены итоги трех месяцев. Всего за I квартал налоговые и неналоговые доходы поступили в сумме 12,2 млрд рублей. План поступлений собственных доходов консолидированного бюджета выполнен на 102,2%.

«Благодаря сплоченной работе органов региональной власти и территориальных представительств федеральных структур область завершила квартал с весьма неплохими результатами. Мы обеспечили рост собственных доходов консолидированного бюджета на 199,5 млн рублей. Ситуация в экономике меняется непрерывно, поэтому традиционное заслушивание и анализ доходов необходимы для определения причин, условий, факторов, влияющих на этот процесс. Поэтому весь руководящий состав, министерства и ведомства должны максимально сосредоточиться на понимании текущей динамики поступления доходов, сопоставлении с данными по предшествующим годам, а также умении прогнозировать риски влияния различного рода колебаний внутри отраслей на состояние бюджета и выполнение в полном объеме плановых назначений по доходам», - подчеркнул глава региона.

По уточненным данным специалистов минфина, доходы региональной казны составили 10,4 млрд рублей, что на 173 млн рублей больше запланированных показателей. Консолидированный бюджет муниципальных образований составил 1,8 млрд рублей. Все районы выполнили план по доходам.

Более 85% поступлений консолидированного бюджета региона за первый квартал обеспечили налоги на доходы физических лиц - 3,7 млрд рублей, на прибыль организации - 3,6 млрд рублей и акцизы - 3,1 млрд рублей. Кроме того, бюджет увеличился за счет поступлений налога на имущество организаций в сумме почти 400 млн рублей. Транспортный налог составил 144 млн рублей, земельный налог - 172 млн рублей.

«Во II квартале и далее для нас важна будет работа в двух направлениях. Во-первых, это тесный контакт с крупнейшими налогоплательщиками, которые формируют основную часть бюджета, и понимание их стратегических планов, возможность уплаты налогов. Во-вторых, работа по специальным налоговым режимам, поскольку налоги, которые поступают от предпринимательской деятельности, являются основным доходным источником муниципалитетов», - подчеркнула первый вице-премьер Марина Алексеева.

Добавим, что общая экономия бюджетных средств по итогам осуществления закупок в I квартале составила 280 миллионов рублей.

Общая сумма закупок, совершенных в рамках закона № 44-ФЗ за I квартал, составила 6 млрд рублей (в том числе 3,5 млрд рублей - региональными заказчиками, 2,5 млрд рублей - муниципальными). Проведено 3334 закупки. У малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций осуществлено закупок на 1,2 млрд рублей. Среднее количество участников закупок - 3,2, что подтверждает наличие конкуренции, открытости и прозрачности.

Напомним: для обеспечения государственных нужд региона 18 марта этого года принято распоряжение облправительства «О мерах по автоматизации закупок малого объема». Документ предусматривает использование электронных магазинов и цифровизацию закупочной деятельности.



# 2 Экономика

# Аграрии региона приступили к весенне-полевым работам

Отдельные хозяйства начали подкормку озимых культур минеральными удобрениями (работают самолет и 20 наземных агрегатов) и боронование зяби и пара. По состоянию на 11 апреля озимые культуры подкормлены на площади 9071 га (2,9% от плана). Также в сельхозпредприятиях области полностью завершены ремонт сельхозинвентаря и подготовка машинно-тракторного парка.

Посевная площадь в сельскохозяйственных предприятиях и КФХ, включая ИП, в Ульяновской области составит не менее 1 млн 4 тыс. га, в том числе зерновые и зернобобовые - 638,4 тыс. га. Из них озимые зерновые культуры - 308,6 тыс. га, яровые зерновые и зернобобовые - 329,7 тыс. га. По состоянию на 8 апреля в хозяйствах области засыпано свыше 73,6 т семян, или 108,5% от потребности. На 11 апреля в хозяйствах области было в наличии 64,7 тыс. т минеральных удобрений, или 103,5% от запланированных на весенние полевые работы.

# «Авиастар» собрал стабилизатор для очередного МС-21

На ульяновском авиазаводе завершены работы по изготовлению стабилизатора для шестого перспективного пассажирского самолета МС-21. Агрегат, выступающий в качестве несущей хвостовой поверхности и отвечающий за продольную устойчивость воздушного судна, отправлен на Иркутский авиационный завод для дальнейшей сборки ВС.

Предприятие приступило к сборке подкилевого отсека и панелей фюзеляжа на очередные самолеты MC-21, завершаются работы по сборке комплекта дверей. В скором времени он будет отправлен в Иркутск.

Напомним, что «Авиастар» является крупнейшим кооперантом Корпорации «Иркут» по программе МС-21. Здесь изготавливаются комплекты панелей на отсеки фюзеляжа, все двери и хвостовое оперение

# Неделя без турникетов

С 15 по 21 апреля учащиеся образовательных учреждений Ульяновской области посетят более десяти ведущих промышленных предприятий региона.

Акция традиционно проводится два раза в год - в третью неделю апреля и третью неделю октября, когда школьники и студенты могут посетить научно-производственные подразделения предприятий, пообщаться с лучшими сотрудниками отрасли и пройти профориентационные тестирования.

В рамках весенней акции «Неделя без турникетов» молодежь области посетит крупнейшие объекты производства, среди которых «Авиастар-СП», Ульяновский моторный завод, завод «Искра», Димитровградский автоагрегатный завод, Ульяновское конструкт торское бюро приборостроения, швейная фабрика «Бостон», Информационный центр по атомной энергии и ряд других.

# Губернаторскую ярмарку посетили порядка 4000 димитровградцев

Расширенная торговля прошла 13 апре ля в Димитровграде на площади Советов и принесла выручку более четырех миллионов

В ярмарке приняли участие владельцы КФХ и ЛПХ, кооперативы, индивидуальные предприниматели из 11 муниципальных районов и двух городских округов области. Торговля осуществлялась со 145 машин, реализовано порядка 7 тонн картофеля, почти тонна репчатого лука, 0,8 тонны капусты, 0,7 тонны моркови, 0,6 тонны свеклы. Продано почти 29 тысяч куриных яиц, более 7 тонн мяса, мясных и колбасных изделий, около тонны молочной продукции. Приобретено 4 тонны зерна и зернопродуктов, порядка 3 тонн растительного масла, 1,2 тонны фруктов, около тонны сахарного песка и муки, 0,7 тонны меда и ряд других товаров.

Традиционно на мероприятии были организованы выступления творческих коллективов, работа волонтеров и социальных такси, консультационных площадок по различным

Следующая торговля сельхозпродуктами пройдет 20 апреля в Ишеевке и в Чердаклах, а 27 апреля - в Заволжском районе областного центра на проспекте Ульяновском.

# Родина «Буков» и «Тунгусок»

# Полномочный представитель президента России в ПФО посетил Ульяновский механический завод.

# ■КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В четверг, 11 апреля, полпред Игорь Комаров осмотрел основные цеха Ульяновского мехзавода - предприятия, являющегося одним из главных производителей оборонно-промышленного комплекса страны.

По итогам 2018 года АО «Ульяновский механический завод» продолжает занимать лидирующие позиции по ряду экономических показателей среди промышленных предприятий региона. По словам первого вице-премьера Андрея Тюрина, завод продемонстрировал наибольший темп роста выработки - 27%, а объем производства и отгрузки продукции составил более 60 млрд рублей. Отмечен высокий уровень налоговых отчислений, которые на 102% превысили итоговый показатель 2017 года. Численность сотрудников предприятия превышает семь тысяч человек, а средняя заработная плата составляет 53 тысячи рублей.

Сегодня завод включает в себя производства механообработки, главной сборки, каркаснопрессовое, металлопокрытий и печатных плат, сборки радиолокационных станций, а также цех литья и пластмасс, сборочномонтажный, монтажных компонентов, механосборочный. На заводе внедрены уникальные



современные технологии, созданы новые производственные участки. За последние пять лет на модернизацию и перевооружение производства направлено свыше шести миллиардов рублей, что позволило существенно увеличить производительность труда, а также увеличить количество и улучшить качество выпускаемой продукции.

ТЫС. РУБ. - СРЕДНЯЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА НА УЛЬЯНОВСКОМ МЕХАНИЧЕСКОМ ЗАВОДЕ.

«Первоочередная задача для предприятий ОПК, которую обозначил президент России, выход на гражданский рынок. К 2030 году отрасль должна выпускать не менее 50% товаров для невоенных нужд. За последние пять лет в области не было зафиксировано снижения промышленного производства. Благодаря дополнительным поступлениям впервые за всю историю региональный бюджет может достигнуть более 60 мил-

Пех монтажных компонентов был сформирован в 2005 году и с тех пор очень преобразился. Объемы производства возросли более чем в три раза, численность персонала увеличилась со 180 до 665 человек Созданы новые участки и лаборатории, закуплено современное оборудование для производства.

лиардов рублей. Кроме того, в рамках национального проекта «Международная кооперация и экспорт» необходимо увеличить объемы экспорта промышленной продукции до 1,5 миллиарда долларов США. До начала нацпроекта промышленный экспорт из региона составлял немногим более 600 миллионов рублей. Добиться таких результатов невозможно без изменений на большинстве промышленных предприятий региона. И сегодня мы переформатируем нашу работу, чтобы у каждого предприятия была конкретная стратегия развития, которая будет синхронизирована со стратегией развития Ульяновской области и национальным проектом. По итогам 2018 мы уже значительно продвинулись в этом направлении. Порядка 90% экспорта из региона составляет именно промышленный экспорт», - подчеркнул губернатор Сергей Морозов.

# Новоульяновский «Глобус» модернизирует производство

■ АНДРЕИ МАКЛАЕВ

На прошедшей неделе губернатор Сергей Морозов в рамках рабочего визита в Новоульяновск посетил местную кондитерскую

Как отметил глава региона, в последнее время на предприятии произошли качественные преобразования, техническая модернизация, формирование особой культуры производства, созданы достойные условия труда вплоть до бесплатного питания и доставки. «Все это сказывается на повышении производительности. За 20 лет компания превратилась в настоящего национального чемпиона, который реализует свою продукцию в 22 тысячах розничных точек России и СНГ и более чем в 200 сетевых компаниях. Только в 2018 году инвестиции в развитие производства составили 150 миллионов рублей, руководство предприятия планирует

увеличить объемы выпускаемой продукции и создать новые рабочие места», - заключил Сергей Морозов.

Напомним: кондитерская фабрика производит более 250 наименований сладостей - сахарное и сдобное, традиционное и глазированное, комбинированное печенье, карамель, шоколадные конфеты, грильяжные конфеты, пряники, кисель, драже. Несмотря на разнообразный ассортимент продукции, сотрудниками фабрики ведется работа над расширением производственных линий, дизайном и качеством выпускаемой продукции для удовлетворения высоких требований современных потребителей. На фабрике трудятся около 800 работников из Новоульяновска, близлежащих сел и регионального центра.

«Руководство предприятия вкладывает серьезные инвестиции в модернизацию производства, - отметил вице-премьер - министр агро-

промышленного комплекса и развития сельских территорий Михаил Семенкин. - У них большие планы на 2019 и 2020 годы, общий объем инвестиций должен составить около 350 млн рублей, 250 из которых пойдут на модернизацию производства и запуск новой линии конфет. И. что немаловажно, около 100 млн будет направлено на улучшение условий труда. Отрадно видеть, что руководство предприятия уделяет особое внимание вопросам пожарной безопасности и созданию комфортных условий, для того чтобы люди, которые здесь работают, приходили на фабрику с удовольствием».

По словам главного технолога предприятия Татьяны Ефремовой, предприятие сертифицировано по системе менеджмента безопасности продукции, руководство гарантирует ее качество и безопасность для населения, в процессе производства используется только сырье, соответствующее ГОСТу.

№ 143-П

# ,ОКУМЕНТЫ

#### ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 142-П

# О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2017 № 391-П

Правительство Ульяновской области постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 08.08.2017 № 391-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта куль турного наследия, расположенного на территории Ульяновской области», следующие изменения:

1) пункт 1.2 раздела 1 после слов «обратившиеся в Управление» дополнить словами «, в том числе в порядке, установленном статьёй 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ),», после слов «государственной услуги» дополнить словами «(нескольких государ-

ственных услуг)»;
2) в разделе 2:

а) в абзаце шестом пункта 2.5 слова «Федеральный закон от а) в абзаце шестом пункта 2.5 слова «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ отвенных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)» заменить словами «Федеральный закон № 210-ФЗ»; б) пункт 2.6 дополнить абзацем вторым следующего

содержания: «В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) одновременно с комплексным запросом заявитель подаёт в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подаёт в многофункциональный центр одновременно с

комплексным запросом самостоятельно.»; в) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в пре-

ления предоставления тосударственной услуги.»;
г) подпункт 2.17.1 пункта 2.17 послежное слов «предоставление государственной услуги» дополнить словами «, в том числе на основании комплексного запроса,»;

3) в разделе 3:

а) абзац второй пункта 3.1 дополнить словами «, а также комплексного запроса, поданного через многофункциональный центр»; б) в пункте 3.2:

абзац первый дополнить словами «, а также комплексного за-

проса, поданного через многофункциональный центр»; подпункт 3.2.1 дополнить словами «, а также комплексного за-

проса, поданного через многофункциональный центр»; подпункт 2 подпункта 3.2.2 после слов «и прилагаемыми к нему документами» дополнить словами «, а также с комплексным запросом,», после слов «и прилагаемых к нему документов» дополнить словами «, а также комплексного запроса,»;

4) в разделе 5:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц и иных работников»;

б) в пункте 5.1 слова «и (или) должностных лиц Управления» заменить словами «, многофункционального центра и (или) должностных лиц Управления, работников многофункционального

в) в пункте 5.2:

в абзацах пятом - девятом слова «в случае» исключить;

абзац седьмой после слов «Российской Федерации,» дополнить словами «законами и иными»;

зац девятый после слов «(должностных диц Управления): дополнить словами «, многофункционального центра «(работников многофункционального центра)»;

дополнить абзацами десятым - двенадцатым следующего со-

«нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и настоящим Административным регламентом;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ»;

пятым следующего г) пункт 5.3 дополнить абзацем

содержания: «Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области.»;

д) в пункте 5.4:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, через многофункциональный центр, а также может быть направлена в электронном виде на электронную почту Управления, через официальный сайт Управления, через ЕПГУ и РПГУ, а также через федеральную государственную

информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, посредством официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет», ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.»;

абзац четвёртый дополнить словами «, многофункционально-

го центра (работника многофункционального центра)»; абзац шестой дополнить словами «, многофункционального центра, (работника многофункционального центра)»

абзац седьмой дополнить словами «, многофункционального центра (работника многофункционального центра)»;

e) абзац второй пункта 5.5 изложить в следующей редакции: «Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оппибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрании.»:

ж) пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных з результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федера-

дии, нормативными правовыми актами Ульяновской области; в удовлетворении жалобы отказывается.». Настоящее постановление вступает в силу на следующий

день после дня его официального опубликования. **Исполняющий обязанности Председателя** Правительства области А.С.Тюрин

# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

#### О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **постановляет:** 1. Внести в пункт 1.3 раздела 1 Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 11.03.2012 № 113-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (над-

менение, дополнив его подпунктом 34 следующего содержания: «34) устанавливаемой в ценовых зонах теплоснабжения платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, применяемой в случае, если стороны договора на подключение (технологическое присоединение) не достигли соглашения о размере платы за подключение (технологическое

зора) в области регулируемых государством цен (тарифов)», из-

присоединение) к системе теплоснабжения.».
2. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 15.03.2017 № 113-П «Об утверждении Порядка ведения перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на их осуществление» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «развития конкуренции и экономики» за-менить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

2) в пункте 2 Порядка ведения перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на их осуществление, слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции».

3. Внести в пункт 1 постановления Правительства Ульянов-

ской области от 0́4.07.2018 № 295-П «О сроке представления докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» изменение, заменив в нём слова «развития конкуренции и экономики» словами «цифровой экономики и конкуренции».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий

день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Председателя Правительства области А.С.Тюрин

# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 144-П

4 апреля 2019 г. г. Ульяновск

### О признании утратившими силу отдельных постановлений (положений постановления) Правительства Ульяновской области

Правительство Ульяновской области постановляет: 1. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 15.02.2008 № 65-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 03.04.2018 № 155-П «Об утверждении Порядка отбора потенциальных проектов модернизации систем коммунальной инфраструктуры, которые находятся или будут находиться в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности муниципальных образований Ульяновской области, для их подготовки с целью использования Ульяновской областью средств финансовой поддержки, предоставляемой государственной корпорацией - Фондом содействия реформированию жилищно-

коммунального хозяйства на подготовку указанных проектов»; постановление Правительства Ульяновской области от 05.04.2018 № 159-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области ресурсоснабжающим организациям и кредитным организациям за счёт средств финансовой поддержки, предоставляемой Ульяновской области государственной корпорацией - Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на подготовку проектов модернизации систем коммунальной инфраструктуры, которые находятся или будут находиться в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности муниципальных образований Ульяновской области»; постановление Правительства Ульяновской области от

08.06.2018 № 259-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 05.04.2018 № 159-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/556-П «О внесении изменения в Положение о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области»; пункты 18 и 19 постановления Правительства Ульяновской обла-

сти от 28.01.2019 № 19-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

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

Исполняющий обязанности Председателя Правительства области А.С.Тюрин

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

5 апреля 2019 г.

№ 145-П

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

г. Ульяновск

Правительство Ульяновской области постановляет: 1. Признать утратившими силу:

пункты 16 и 17 постановления Правительства Ульяновской области от 13.10.2009 № 353-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской

постановление Правительства Ульяновской области от 04.02.2010 № 40-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.04.2008 № 186-П»; постановление Правительства Ульяновской области от 15.07.2010 № 230-П «О внесении изменений в некоторые норма-

тивные правовые акты Правительства Ульяновской области»; постановление Правительства Ульяновской области от 27.10.2011 № 523-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.04.2008 № 186-П».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий

день после дня его официального опубликования. Исполняющий обязанности Председателя

Правительства области А.С.Тюрин

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

г. Ульяновск

11.03.2019 г.

№ 18-п

Об утверждении Порядка взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-3O «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», с целью повышения эффективности взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в лице департамента охраны прав несовершеннолетних при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), под надзор в организации для детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.10.2016 № 177-п «Об утверждении Порядка взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

#### Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2019 г. № 18-п

Порядок

взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

# 1. Общие положения

Порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Порядок), разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-3О «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Данный Порядок регулирует взаимодействие между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в лице департамента охраны прав несовершеннолетних (далее

# ЭКУМЕНТЫ

- департамент), связанное с выдачей департаментом направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организации для детей-сирот).

#### 2. Предоставление документов, необходимых для выдачи направления для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для летей-сирот

- 2.1. В целях получения направления для помещения ребёнкасироты под надзор в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства в течение двадцати календарных дней со дня выявления ребёнка-сироты, нуждающегося в помещении под надзор в организацию для детей-сирот, предоставляет в департамент:
- а) ходатайство о выдаче направления для помещения ребёнкасироты под надзор в организацию для детей-сирот (приложение
- № 1); б) свидетельство о рождении, а при его отсутствии заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребёнкасироты, паспорт (для несовершеннолетних старше 14 лет)
- в) акт органа опеки и попечительства о помещении несовер шеннолетнего гражданина под надзор в организацию для детей-
- г) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовер-
- д) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа государственной власти Ульяновской области в сфере управления здравоохранением о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-мелико-педагогической комиссии (для несовершеннолетнего с ограниченными возможностями здо-
- е) справку медико-социальной экспертизы установленного образца о признании несовершеннолетнего инвалидом (для несовершеннолетнего с ограниченными возможностями здоровья), индивидуальную программу его реабилитации (при её наличии);
- ж) иные документы, которые, по мнению органа опеки и попечительства, необходимы департаменту для принятия соответствующего решения.
- 2.2. В течение пяти календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1 Порядка, департамент:
- а) осуществляет рассмотрение документов; б) принимает решение об определении организации для детей-сирот, в которую ребёнок-сирота подлежит помещению под надзор, с учётом осуществляемых такой организацией видов деятельности, а также потребностей и состояния здоровья ребёнка-
- в) выдаёт органу опеки и попечительства, представившему документы, указанные в пункте 2.1 Порядка, направление для помещения ребёнка-сироты (приложение № 2) под надзор в соответствующую организацию для детей-сирот;
- г) возвращает органу опеки и попечительства документы, указанные в подпунктах б-ж пункта 2.1 Порядка;
- д) вносит запись в журнал регистрации выдачи направлений (приложение № 3).

# 3. Взаимодействие органа опеки и попечительства

- и департамента по вопросу выдачи направлений 3.1. Представленные органом опеки и попечительства документы проверяются Комиссией по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот (далее Комиссия по устройству детей-сирот), регистрируются в журнале регистрации выдачи направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для
- детей-сирот.

  3.2. Проект решения о выдаче направления для помещения выдаче направления для помещения помещения для детей-сирот или ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот или об отказе в его выдаче готовит секретарь Комиссии по устройству детей-сирот.
- 3.3. Направление для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот действительно в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днём выдачи направления.
- 3.4. В случае отказа в выдаче направления секретарь Комиссии по устройству детей-сирот осуществляет возврат представленных
- органами опеки и попечительства документов. 3.5. Перевод ребёнка-сироты под надзор в другую организацию для детей-сирот или продление срока пребывания несовершеннолетнего в организации для детей-сирот осуществляется по согласованию с департаментом.
- 3.6. После получения направления для помещения ребёнкасироты под надзор в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства вносит реквизиты направления и наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнал первичного учёта детей, оставшихся без попечения родителей, и в журнал учёта несовершеннолетних, направленных в интернатные учреждения.
- 3.7. Сформированное личное дело в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» орі дет

В

OT

| ган опеки и попечительства предоставляет в организацию для гей-сирот.  Приложение № 1  к Порядку      | В  |
|---|--|
| (наименование Уполномоченного органа в сфере опеки<br>и попечительства Ульяновской области)           | КОРЕШОК НАПРАВЛ<br>на помещение ребё                           |
| ХОДАТАЙСТВО<br>о выдаче направления для помещения ребёнка под надзор<br>в организацию для детей-сирот | OT   |
|   | (наименование Уполномоченного ор<br>и попечительства Ульяновск |

(наименования организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые может быть помещён несовершеннолетний с учётом осуществляемых такими организациями видов деятельности, расположенных территориально наиболее близко к месту жительства или пребывания ребёнка, с учётом состояния здоровья ребёнка)

(наименование органа опеки и попечительства муниципального

образования Ульяновской области) ходатайствует о направлении в

| есовершеннолетнег | 0       |      |          |        |         |        |
|-------------------|---------|------|----------|--------|---------|--------|
| (ф                | амилия, | имя, | отчество | несове | ошенно. | летнег |

| • |        |      |           |                     |  |
|---|--------|------|-----------|---------------------|--|
| ı | милия, | имя, | отчество  | несовершеннолетнего |  |
|   |        |      | дата рож, |                     |  |

| кодп               | кивающего по адресу:(указывается адрес регистрации<br>по месту жительства, адрес пребывания)   |
|--------------------|--|
| Свед               | дения о близких родственниках несовершеннолетнего:   |
|                    | (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес пребывания, степень родства)                                    |
| 2)                 |  |
|                    | (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес пребывания, степень родства)                                    |
| 3)                 | (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес пребывания, степень родства)                                    |
| Наим<br>деято      | менование организации, осуществляющей образовательную<br>ельность, которую посещает ребёнок, класс   |
| для Д              | ования для помещения несовершеннолетнего в организацию<br>цетей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о<br>анием реквизитов документов: |
| Пред               | принимаемые меры по обеспечению приоритета семейного<br>йства несовершеннолетнего:   |
| Dwy                | APOJIITAJI. ODPAVA   |
|                    | вводитель органа<br>и и попечительства<br>подпись (фамилия, инициалы)  |
|                    | Приложение № 2<br>к Порядку  |
| В <u> </u><br>(наи | менование организации для детей-сирот и детей, оставшихся<br>без попечения родителей)  |
|                    | НАПРАВЛЕНИЕ<br>на помещение ребёнка  |
| ОТ                 | №  |
|                    | (наименование Уполномоченного органа в сфере опеки   |
|                    | авляет в<br>менование организации для детей-сирот и детей, оставшихся  |
| без п              | опечения родителей)<br>вершеннолетнего   |
| (ф                 | рамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения, место рождения)   |
| кодп               | кивающего по адресу:   |
| учаш               | цегося (воспитанника)<br>(наименование организации, осуществляющей   |
| Ост                | образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс)   |
| для д              | ования для помещения несовершеннолетнего в организацию<br>цетей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:                                   |
|                    |  |
| испо<br>власт      | оводитель<br>лнительного органа государственной<br>ги, уполномоченного в сфере<br>и и попечительства   |
| М.П.               | (подпись) (фамилия,инициалы)   |
| В                  |  |
|                    | (наименование организации для детей-сирот и детей,<br>оставшихся без попечения родителей)  |
|                    | КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ<br>на помещение ребёнка  |
| от                 |  |
|                    | (наименование Уполномоченного органа в сфере опеки<br>и попечительства Ульяновской области)  |
| напр               | авляет в   |
|                    | (наименование организации для детей сирот и детей,<br>оставшихся без попечения родителей)  |
| несо               | вершеннолетнего  |
|                    | (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка,<br>дата рождения, место рождения)   |
| жодп               | кивающего по адресу:   |

(указывается адрес регистрации по месту

жительства, адрес пребывания)

| (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс)              |
|---|
| Основания для помещения несовершеннолетнего в организаци для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: |
|   |
| Руководитель исполнительного органа государственной власти, уполномоченного в сфере опеки и попечительства            |
| (подпись) (фамилия,инициалы)<br>М.П.  |
| ИЗВЕЩЕНИЕ К НАПРАВЛЕНИЮ<br>на помещение ребёнка   |
| (наименование организации для детей сирот и детей, оставших без попечения родителей)                                  |

| несовершеннолетнии  |
|---|
| (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата<br>рождения, место рождения)                                |
| учащийся (воспитанник)  |
| (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс)              |
| Основания для помещения несовершеннолетнего в организаци для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: |
|   |
|   |
| Дата поступления ребёнка  |
|   |

Извещает о том, что прибыл

Руководитель организации для

детей-сирот и детей, оставшихся

ченный в сфере опеки и попечительства.

без попечения родителей (подпись) (фамилия,инициалы) Извещение к направлению подлежит возврату в десятидневный

срок в исполнительный орган государственной власти, уполномо-

Приложение № 3 к Порядку

№ 20-п

# ЖУРНАЛ

регистрации выдачи направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|   | $N_{2}$   | ФИО   | Год и | Класс | ФИО   | При-  | Све-    | От-  | Куда  | № на- | При- |
|---|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|------|-------|-------|------|
|   | $\Pi/\Pi$ |       | место |       |       |       |         | куда | на-   | прав- | был  |
|   |           | бёнка |       |       | телей | поме- |         |      | прав- | ления |      |
|   |           |       | дения |       |       | 7 -   | /       |      | лен   |       |      |
|   |           |       |       |       |       | ния   | сёстрах |      |       |       |      |
| ı |           |       |       |       |       |       |         |      |       |       |      |

#### МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ политики и социального благополучия УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

11.03.2019 г.

г. Ульяновск

Об утверждении порядка взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия

Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-3О «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», с целью повышения эффективности взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в лице департамента охраны прав несовершеннолетних при решении вопроса о выдаче направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в лице департамента охраны прав несовершеннолетних при решении вопроса о выдаче направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоох ранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.10.2016 № 178-п «Об утверждении Порядка взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2019 г. № 20-п

Порядок взаимолействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

### 1. Общие положения

Порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детейимеющих законных представителеи, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - по-рядок), разработан в соответствии с Семейным Кодексом Россий-ской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-3О «О поряд-ке выдачи направлений для помещения детей в организации для летей оставшихся без попечения родителей».

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Данный порядок регулирует взаимодействие между органами опеки и попечительства и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в лице департамента охраны прав несовершеннолетних (далее - де партамент), связанное с выдачей департаментом направлений для временного помещения детей, имеющих родителей, усыновителей либо опекунов (попечителей) (далее - законные представители), которые согласно пункту 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее-организации для детей-сирот).

# 2. Предоставление документов, необходимых для выдачи направления для временного помещения ребёнка, имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот

2.1. В целях получения направления для временного помеще-

имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства в течение двадцати календарных дней со дня поступления дичного заявления законного представителя ребёнка о временном помещении ребёнка в организацию для детей-сирот предоставляет в департамент:
а) ходатайство о выдаче направления для временного помеще-

ния ребёнка, имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот (приложение № 1);

 б) личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения;

в) копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка; г) копии документов, удостоверяющих личность и полномо-

чия законных представителей; д) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

е) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно по-

мещаемого в организацию для детей-сирот; ж) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями

здоровья; з) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при её наличии); и) акт обследования условий жизни ребенка.

2.2. В течение пяти календарных дней со дня поступления, указанных в пункте 2.1 Порядка, департамент:

а) осуществляет рассмотрение документов; б) в случае если основания для временного помещения ребёнка, имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот соответствуют требованиям, установленным пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации, принимает решение об определении организации для детей-сирот, в которую ребёнок, имеющий законного представителя, подлежит помещению с учётом осуществляемых такой организацией видов деятельности, а также потребностей и состояния здоровья ребёнка, имеющего законного представителя;

 в) выдаёт органу опеки и попечительства, представившему указанные в пункте 2.1 Порядка, направление для временного по-мещения ребёнка (приложение № 2), имеющего законного представителя, в соответствующую организацию для детей-сирот; г) возвращает органу опеки и попечительства документы, указанные в подпунктах б-и пункта 2.1 Порядка;д) вносит запись в журнал регистрации выдачи направлений (приложение № 3).

# 3. Взаимолействие органа опеки и попечительства

и департамента по вопросу выдачи направлений 3.1. Представленные органом опеки и попечительства докуоставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Комиссия по устройству детей- сирот), регистрируются в журнале регистрации выдачи направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
3.2. Проект решения о выдаче направления для временного

помещения ребёнка, имеющего законных представителей, в организацию для детей-сирот или об отказе в его выдаче готовит секретарь Комиссии по устройству детей-сирот. 3.3. Направление для временного помещения ребёнка, имею-

щего законного представителя, в организацию для детей-сирот действительно в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днём выдачи направления.

3.4. В случае отказа в выдаче направления секретарь Комиссии по устройству детей-сирот осуществляет возврат представленных

органами опеки и попечительства документов. 3.5. Перевод ребёнка, имеющего законных представителей, в другую организацию для детей-сирот или продление срока пре бывания несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется по согласованию с департаментом.

3.6. Сформированное личное дело в соответствии с Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставших-ся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», орган опеки и попечительства предоставляет в организацию для детей-сирот.

> Приложение № 1 к Порядку

(наименование Уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства Ульяновской области

### ходатайство

о выдаче направления для временного помещения ребёнка в организацию для детей-сирот

(наименование органа опеки и попечительства муниципального образования Ульяновской области) ходатайствует о направлении в

(наименования организаций для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, в которые может быть помещён несовершеннолетний с учётом осуществляемых такими организациями видов деятельности, расположенных территориально наиболее близко к месту жительства

или пребывания ребёнка, с учётом состояния здоровья ребёнка) несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу (указывается адрес регистрации по месту жительства, адрес пребывания)

Сведения о законных представителях несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес пребывания, степень родства)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации о месту жительства, адрес пребывания, степень родства)

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребёнок, класс

Основания для временного помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации:

Руководитель органа опеки и попечительства подпись (фамилия, инициалы)  $M.\Pi$ 

к Порядку (наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

# НАПРАВЛЕНИЕ

Приложение № 2

на временное помещение ребёнка

(наименование Уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства Ульяновской области) направляет в

(наименование организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

несовершеннолетне го (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: (указывается адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

учащегося (воспитанника) (наименование организации, осуществляющей образовательную

Основания для временного помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ролителей:

деятельность, которую посещает ребенок)

Руководитель уполномоченного органа исполнительного органа государственной власти, уполномоченного в сфере опеки и попечительства (фамилия инициалы) (подпись)

(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

### КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ на временное помещение ребёнка

| 01 |  |  |
|----|--|--|
|    |  |  |
|    | (наименование Уполномоченного органа в сфере опеки |  |
|    | и попечительства Ульяновской области)              |  |

направляет в

(наименование организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

несовершеннолетнего фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения, место рождения) проживающего по адресу: (указывается адрес регистрации по месту жительства и адрес пребывания) учащегося (воспитанника) (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс) Основания для помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Руководитель исполнительного органа государственной власти, уполномоченного в сфере

# ИЗВЕЩЕНИЕ К НАПРАВЛЕНИЮ на временное помещение ребёнка

(подпись) (фамилия,инициалы)

опеки и попечительства

Дата поступления ребёнка

М.П.

(наименование организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) Извещает о том, что прибыл

несовершеннолетний (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения, место рождения)

учащийся (воспитанник) (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс)

Основания для помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(подпись) (фамилия,инициалы)

Извещение к направлению подлежит возврату в десятидневный срок в исполнительный орган государственной власти, уполномо-ченный в сфере опеки и попечительства.

> Приложение № 3 к Порядку

# ЖУРНАЛ

# регистрации выдачи направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|           |              |                                 |                |                      |         |                     |     | _                       |     |
|-----------|--------------|---------------------------------|----------------|----------------------|---------|---------------------|-----|-------------------------|-----|
| $\Pi/\Pi$ | ре-<br>бёнка | Год и<br>место<br>рож-<br>дения | роди-<br>телей | чина<br>поме-<br>ще- |         | куда<br>при-<br>был | на- | № на-<br>прав-<br>ления | был |
|           |              |                                 |                | 111171               | ссетрих |                     |     |                         |     |
|           |              |                                 |                |                      |         |                     |     |                         |     |

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

11.03.2019 г. г. Ульяновск

№ 21-п

# Об утверждении Положения о Координационном совете по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

Во исполнение Закона Ульяновской области от 21 12 2012 № 200-3О «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Положение о Координационном совете по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 08.11.2016 № 204-П «Об утверждении положения о Координационном совете по защите прав и интересов несовершеннолетних при Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» Исполняющий обязанности Министра

М.В.Логинов

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2019 г. № 21-п

# положение

о Координационном совете по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

# 1. Общие положения

1.1. Координационный совет по защите прав и законных интересов несовершеннолетних (далее - Координационный совет) является коллегиальным органом и создается при Министерстве семейной, де-

мографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) для решения наиболее сложных вопросов, касающихся имущественных и неимущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), вопросов опеки и попечительства и других вопросов, обеспечивающих соблюдение законодательства Российской Федерации в отношении несовершеннолетних детей, координации деятельности заинтересованных учреждений, организаций и ведомств по обеспечению прав и социальных гарантий детей.

1.2. В состав Координационного совета могут входить представи-тели общественных организаций, представители Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области, Уполномоченного по правам ребёнка в Ульяновской области, сотрудники Министерства, работники подведомственных Министерству учреждений. Состав Координационного совета утверждается распоряжением Министерства. 1.3 Координационный совет в своей деятельности руковод-

ствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским ко-дексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите-лей», Законом Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-3О «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 21.12.2012 № 200-ЗО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди-телей, на территории Ульяновской области»; иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи

Основными задачами Координационного совета в пределах его компетенции являются:

2.1. принятие мер по защите жилищных и личных прав детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 2.2. рассмотрение заявлений и документов на включение

детей-сирот в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помешениями специализированного государственного жилишного фонда Ульяновской области (далее - Список), а также на исключение детей-сирот из Списка.

# 3. Организация деятельности Координационного совета

3.1. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости.

3.2. Материалы к заседанию Координационного совета готовят и представляют специалисты департамента охраны прав несовершеннолетних Министерства. Ответственность за ведение и сохранность протоколов несёт секретарь Координационного совета.

3.3. Решение Координационного совета принимается откры-

тым голосованием, простым большинством голосов.

Решения Координационного совета носят рекомендательный характер. Координационный совет вырабатывает предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам, ходатайствует перед руководителями учреждений и организаций по различным

вопросам, отражающим интересы несовершеннолетних. 3.4. Заседание Координационного совета является правомочным в том случае, если на нём присутствуют не менее половины членов Координационного совета.

# 4. Состав Координационного совета

4.1. Координационный совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Координаци-

4.2. Председатель Координационного совета:

осуществляет общее руководство деятельностью Координационного совета;

определяет и утверждает основные направления работы Координационного совета:

- подписывает протокол Координационного совета

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Координационным советом решений.

4.3. Заместитель председателя Координационного совета: - исполняет функции председателя Координационного совета

во время его отсутствия; - рассматривает заявления граждан и документы, представ-

- рассматривает заявления граждан и документы, представ-ленные на Координационный совет; - подписывает протокол Координационного совета. 4.4. Секретарь Координационного совета: - информирует членов Координационного совета о месте и

времени проведения Координационного совета;

организует подготовку материалов Координационного совета; обеспечивает ведение протокола Координационного совета;

- обеспечивает рассылку уведомлений заинтересованным ли-цам о принятых Координационным советом решениях;

подписывает протокол Координационного совета.
 4.5. Члены Координационного совета:

рассматривают заявления граждан и документы, представленные на Координационный совет;

подписывают протокол Координационного совета.

# 5. Полномочия Координационного совета

Координационный совет вправе: дан, организаций, ведомств и учреждений по вопросам, касающимся защиты прав и социальных гарантий детей;

5.2. осуществлять контроль за достоверностью представлен-

5.3. приглашать на заседания Координационного совета граждан, представителей учреждений, организаций и ведомств, специа-

листов и экспертов по существу рассматриваемых вопросов; 5.4. откладывать рассмотрение заявления, а также отказывать в рассмотрении заявления в случае представления заявителем недостоверных сведений, нарушающих интересы несовершеннолетнего;

5.5. заслушивать отчёты руководителей или представителей учреждений, организаций и ведомств по вопросам, касающимся защиты прав и социальных гарантий детей.

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ г. Ульяновск

11.03.2019 г.

№ 22-п

Об утверждении Положения о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

Во исполнение Закона Ульяновской области от 21.12.2012 № 200-3О «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 08.11.2016 № 203-П «Об утверждении Положения о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях».

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

> УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2019 г. № 22-п

#### положение

о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (далее - Комиссия) является коллегиальным органом и создаётся в целях установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно - дети-сироты, ребёнок-сирота), в ранее занимае мых жилых помещениях.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, а также настоящим Положением.

# 2. Основные задачи и функции Комиссии

Основной задачей Комиссии является установление факта невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых

Для реализации поставленной задачи Комиссия осуществляет следующие функции:

принимает решение по установлению факта невозможности проживания ребёнка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания ребёнка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении;

привлекает к работе в Комиссии независимых специалистов, экспертов;

запрашивает документы, необходимые для рассмотрения вопроса о признании невозможности проживания ребёнка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственных государственному органу, либо органу местного самоуправления организаций;

проверяет достоверность сведений, подтверждающих факт не возможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях.

# 3. Порядок образования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят работники Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), работники подведомственных Министерству учреждений, представители Уполномоченного по правам ребёнка в Ульяновской области, Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области, независимые эксперты, представители общественных объединений (по согласованию)

3.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Мини-

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

# 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; -определяет и утверждает основные направления работы Комиссии;

-подписывает протокол Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии: -исполняет функции председателя Комиссии во время его от-

рассматривает представленные в Комиссию документы;

-подписывает протокол Комиссии. 4.2. Секретарь Комиссии:

-информирует членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии;

-осуществляет подготовку материалов к рассмотрению на Комиссий;

-обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии; -обеспечивает рассылку решений Комиссии заинтересован-

-подписывает протокол заседания Комиссии.
 4.3. Члены Комиссии:

-рассматривают представленные в Комиссию документы; подписывают протокол Комиссии.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них

присутствуют не менее половины членов Комиссии. 4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании Комиссии, и оформляются прото-

Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство.

4.6.Заселания Комиссии проволятся по мере необходимости. но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов об установлении факта невозможности проживания ребёнка-сироты в ранее

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ 11.03.2019 г.

№ 23-п г. Ульяновск

Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности

В соответствии со ст. 4.1 Закона Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-3O «О мерах социальной поддержки детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской

области на праве собственности (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 08.11.2016 № 205-П «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности». Исполняющий обязанности Министра

М.В.Логинов

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2019 г. № 23-п

# положение

о комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории

Ульяновской области на праве собственности (далее - Комиссия). 1.2.Создание Комиссии регламентировано ст. 4.1 Закона Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-3О «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди-

телей, на территории Ульяновской области».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, постановлениями и распоряжениями Правительства и Губернатора Ульяновской области, а также настоящим Положением.

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

# 2. Цель и основные задачи Комиссии

2.1.Основной целью Комиссии является рассмотрение документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей. оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности.

2.2.Основной задачей Комиссии является:

обеспечение защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей при реализации права на приобретение в их пользу товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилых помещений. принадлежащих им на праве собственности.

# 3. Полномочия Комиссии

3.1. Рассматривает заявления и представленные документы на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности

3.2. Проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.Определяет соответствие стоимости проведённого ремонта жилых помещений размеру средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области.

3.4.Определяет количество квадратных метров площади жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности.

3.5. Готовит предложения о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче.

3.6.Привлекает к работе в Комиссии независимых экспертов, специалистов, представителей общественности.

3.7.Истребует сведения, документы и информацию, подтверждающую выполнение работ по ремонту жилого помещения

3.8.Проверяет достоверность сведений об объёме и стоимости ремонта жилых помещений.

3.9.Предоставляет в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере организации деятельности по опеке и попечительству, акт, подтверждающий выполнение работ по ремонту жилого помещения.

3.10.В случае необходимости запроса дополнительных сведений для подготовки предложения по выдаче сертификата или об отказе в его выдаче, Комиссия принимает решение о продлении срока рассмотрения заявления на срок, необходимый для получения ответов на запросы о предоставлении сведений.

# 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, подписывает протокол Комиссии, подписывает акт, подтверждающий выполнение работ по ремонту жилого помещения.

4.2.Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия. 4.3.Секретарь Комиссии принимает заявления, сверяет пред-

ставляемые копии документов с подлинниками, заверяет копии документов, ведёт протокол заседания Комиссии и оформляет

4.4. Члены Комиссии участвуют в её работе.

4.5. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее по-

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, путём открытого голосования. В случае равенства голосов, голос пред-

седателя Комиссии является решающим.
4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

20.03.2019 г.

г. Ульяновск

№ 26-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» и о признании утратившими силу некоторых нормативных актов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 3-п «Об утверждении административного регламента»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 66-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 3-п»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.06.2018 № 143-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 3-п».

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 20.03.2019 г. № 26-п

Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

# 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства, государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана

с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений; гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядо вого состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения; членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 годах; из числа работающих в органах исполнительной власти Ульяновской области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) либо пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы: посредством направления текстовых сообщений, передавае-

мых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (http://sobes73.ru/), на Едином портале (https://www. gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы.

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефонаавтоинформатора:

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента Министерства.

Справочная информация размещена на информационном стенде Департамента Министерства, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функцио-

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги 2.1. Наименование государственной услуги:

«Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства.

- 2.2.1. Министерство осуществляет приём заявлений и выдачу результата, консультирование, работает с обращениями заявите-
- . 2.2.2. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) участвует в ее реализации государственной услуги в части выдачи бланков удостоверения.
- 2.2.3. Департамент Министерства осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления государственной услуги; принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Министерство для принятия решения о предоставлении госуларственной услуги.

2.2.4. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - УМВД) при выдаче дубликата удостоверения осуществляет выдачу документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги

2.3.1. Выдача удостоверения участника ликвидации послед-

ствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение); В случае отказа - уведомление об отказе в выдаче

удостоверения; 2.3.2. Выдача дубликата удостоверения.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление заполняется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, вида результата (электронный, бумажный), способа получения результата, одновременно с которым предъявляется:

а) паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской

б) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в) фотографию 3x4.

В случае первичного обращения заявителем за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии):

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствуюшими архивами:

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения:

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуж-

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах; документы, подтверждающими участие в работах по объекту

«Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту).

Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются с письменным заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Порядком (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчужде-

паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении):

свидетельство о браке (свидетельство о заключении) брака; свидетельство о смерти умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Одновременно с заявлением и документами заявители пред ставляют согласие на обработку персональных данных по образцу, рекомендуемому приказом Министерства Российской Федерапии по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.6.2. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления в произвольной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «лубликат».

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объёме.

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

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче удостоверения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент, Министерство.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении госу дарственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

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

электронной форме. Государственная услуга областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Прави-

тельство для граждан») не предоставляется. Государственная услуга не предоставляется по экстерритори-

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осу-

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур. 3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём и регистрация заявления и документов; 2) принятие решения о наличии или отсутствии оснований о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения на комиссии по рассмотрению документов для решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и проверке правильности выдачи удостоверений участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и лиц, приравненных к ним (далее - комиссия) с оформлением протокола и распоряжения, направление заявки в

3) оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения;

4) направление уведомления об отказе в выдаче удостовере

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом

1.3.1 пункта 1.3 административного регламента; 2) подача запроса о предоставлении государственной услу ги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве: 3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала процедуры является обращение зая-

вителя с заявлением и документами. Днём обращения за предоставлением государственной услуги

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве или Департаменте Министерства - при представлении заявления и документов непосредственно в Министер ство или Департамент Министерства;

Консультант Министерства при приёме заявления в произвольной форме и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 2.6. настоящего Алминистративного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям консультант Министерства:

регистрирует заявление с комплектом представленных доку-

изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

заверяет копии документов (при наличии оригинала) Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

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

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий Информацию о ходе предоставления государственной услуги

заявитель может получить по телефону.

При утрате удостоверения Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УМВД.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Принятие решения о наличии или отсутствии оснований о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения на комиссии с оформ лением протокола и распоряжения, направление заявки в МЧС

Основанием для начала административной процедуры яв-

ляется заявление заявителя и приложенного к нему пакета документов.

При поступлении документов консультант Министерства (секретарь комиссии уполномоченного органа) (далее - секретарь комиссии) осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, проверяет поступившие документы, готовит необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемым вопросам.

Комиссия проводит свои заседания в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления с локументами. Решение о проведении заседания комиссии принимает ее председатель по предложению секретаря. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе приняло участие более половины её членов.

Комиссия принимает решение по каждому претенденту о наличии или об отсутствии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с нормами законодательства, которое оформляется протоколом. Решение по обсуждаемому вопросу принимается членами комиссии. При различных позициях сторон решение может быть принято большинством голосов. При этом в протоколе заседания отражается позиция членов комиссии, имеющих отличное от большинства мнение.

Критериями принятия положительного решения является факт работы (службы) в зоне отчуждения.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывается председательствующим и участвующими в заседании членами комиссии.

Решение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется распоряжением начальника уполномоченного

Результатом административной процедуры является направление заявки в МЧС России.

Срок выполнения административной процедуры в течение 5

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

В случае положительного решения секретарь комиссии направляет в МЧС России заявку, доверенность, оформленную в установленном порядке, и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче удостоверения.

3.2.3. Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является получение от МЧС России, входящей корреспонденции с бланком удостоверения.

После получения бланков удостоверений из МЧС России производится оформление удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС консультантом

Для выдачи удостоверений консультант уполномоченного органа составляет ведомость, утверждённую приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о заявителях в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удо-

Ведомость утверждается Министром и заверяется гербовой печатью этого органа.

Первый экземпляр ведомости хранится в органе, оформившем и выдавшем удостоверение, второй - направляется в МЧС Рос-

Первый и второй экземпляры ведомости подлежат строгому учёту и хранятся постоянно.

В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие». В случае неоднократного участия заявителей в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объёме.

Министерство ведёт учёт обратившихся к ним заявителей за получением удостоверений, формируют персонифицированные базы данных о выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из персонифицированной базы данных должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учёту оформленных и выданных удостовере ний, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, хранятся в уполномоченных органах постоянно.

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ответственным за учёт бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением начальника уполномоченного органа.

Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана начальником (заместителем начальника) уполномоченного органа и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также улостоверения, испорченные и сланные заявителями, поллежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

Бланки удостоверений являются защищенной полиграфической продукцией уровня «В».

При оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись черными чернилами - «Выдан взамен удостоверения серии ... ...» и заверяется печатью Министерства.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места получения удостоверения на основании документов, указанных в пункте 2.6.

Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения либо дубликата удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.4. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Основанием для административной процедуры является при-

нятие решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю. При отсутствии оснований в выдаче удостоверения консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих лней.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) оши-

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные:

удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки; фотография размером 3X4.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Консультант Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое удостоверение в соответствии с подпунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

# 4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента
4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют Заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской

области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Министра.

Об утверждении Порядка проведения тарификации работни-

ков областных государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области

ности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» и реализации пунктов 1.3, 1.4 Положения

об отраслевой системе оплаты труда работников областных

государственных учреждений социального обслуживания на-

селения Ульяновской области, утверждённого постановлением

Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П

«Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты

труда работников организаций социального обслуживания, на-

ходящихся в ведении Ульяновской области», **приказываю:** 

ального обслуживания населения Ульяновской области.

служивания населения Ульяновской области.

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения тарифика-

2. Утвердить прилагаемый тарификационный список работ-

ников областных государственных учреждений социального об-

ластных госуларственных учрежлений

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

В соответствии с Указом Губернатора Ульяновской области от 15.08.2018 № 84 «О мерах по совершенствованию деятель-

22.03.2019 г.

работников об

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

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

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

Едином портале; Региональном портале.

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ УТВЕРЖДЕН приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области № 29-п от 22.03.2019 г. № 29-п г. Ульяновск

# порядок

### проведения тарификации работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области

1. Для проведения работы по установлению размеров окладов (должностных окладов) работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - учреждение), размеров коэффициентов и выплат компенсационного и стимулирующего характера приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия (далее - комиссия).

В состав комиссии включаются главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, заместитель рукс представитель профсоюзного органа учреждения, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения. Председателем комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руковолителя.

2. Комиссия руководствуется в своей работе нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, содержащими нормы трудового права. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках и оформляются про-

3. Порядок работы комиссии, ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, его оформление, время заседания комиссии определяются председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и подписывается всеми членами комиссии.

4. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

5. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних базовых окладов и средних размеров надбавок за прододжительность непрерывной работы по соответствующим должностям.

6. Если стаж работы, дающий право на выплату за выслугу лет в учреждении в течение предстоящего года у работника меняется, то в тарификационном списке стаж следует указать двумя строками: на момент проведения комиссии и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

7. В тарификационном списке не отражаются доплаты, надбавки и другие выплаты сверх окладов. Например, доплаты за работу в ночное время и за совмещение профессий (должностей), надбавки стимулирующего характера.

УТВЕРЖДЕН приказом Министерства

Тарификационный список работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области

от 22.03.2019 г. № 29-п

|   | Должно  | стной ок.  | лад   |                | 1,0;  | py6   | Выплат                                | гы компенсаі  | ционн                       | юго характ   | repa                      |   |                           |   | Выплаты ст | гимулир              | ующег  | о характ                                     | гера                        |  |                        |                           |  |  |                          |  | , To  |            |  |
|---|---|--|---|----------------|---|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|---------------------------|---|---------------------------|---|------------|----------------------|--|--|-----------------------------|--|------------------------|---------------------------|--|--|--------------------------|--|---|------------|--|
| 1 | фамилия, Имя, Отчество Наименование должности Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень Базовый оклад (базовый должностной оклад) по профессиональной квали-фикационной группе | л<br>Повышающий коэффициент, учитыва-<br>ющий сложность выполняемой работы | <sup>В</sup> Сумма, руб. (гр.4*гр.5)<br><sup>1</sup> Итого должностной оклад, руб.<br>(гр.4+гр.6) | размер<br>ла.% | Сумма, руб. (гр7*гр8)<br>Объем работы по данной должности ( | Итого месячный должностной оклад, ((гр.7*гр.10)-гр.9) | змер выпла<br>ми для здо<br>келыми) у | Сумма, руб. (гр.11*гр.12) В Размер выплаты работникам, с опасниями для здоровья и тяжелыми условиями труда, 15% | л Сумма, руб. (гр.11*гр.14) | 91 Размер выплаты работникам, с вред-<br>ными и (или) опасными условиями<br>труда, тяжелые работ, не менее 4 % | Сумма, руб. (гр.11*гр.16) | ⇒ Размер выплаты работникам, имею-<br>щим непосредственный контакт с ВИЧ-инфицированными, 20% | Сумма, руб. (гр.11*гр.18) | 0 Итого компенсационные выплаты, руб. (гр.13+гр.15+гр.17+гр.19) | лет, ( гг, | умма, руб. (гр.11*гр | 4 Наличие классности водителя автомо-<br>биля, (1 или 2) | размер выплаты за классность во-<br>дителю,% | 95 Сумма, руб. (гр11*гр.25) | 22 Наличие квалификационной категории, (высш., первая, вторая) | жационной категории, % | Сумма, руб. (гр.11*гр.28) | Наличие учёной степени, почётного звания, нагрудных знаков | 12 Размер выплаты за наличие учёной степени, почётного звания, напрудного знака, % | Сумма, руб. (гр11*гр.31) | Итого выплаты стимулирующего харак<br>гера, руб. (гр.23+гр.26+гр.29+гр.32) | <ul> <li>Дтого месячный фонд заработной платруб. (гр.11+гр.20+гр.33)</li> </ul> | олнительны |  |
| 1 | 2 3 4   | J  | 0 /   | δ              | 9 10  | 11  | 12                                    | 15 14   | 15                          | 10   | 17                        | 10  | 19                        | 20  | 21 22      | 23                   | 24   | 23   | 20                          | 21   | 20 2                   | 29                        | JU   | 31   | 32                       | 33   | 34  | 33         |  |
|   |   |  |   |                |   |   |                                       |   |                             |  |                           |   |                           |   |            |                      |  |  |                             |  |                        |                           |  |  |                          |  |   |            |  |
|   |   |  |   |                |   |   |                                       |   |                             |  |                           |   |                           |   |            |                      |  |  |                             |  |                        |                           |  |  |                          |  |   |            |  |

# 10 ДОКУМЕНТЫ

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

22.03.2019 г. № 30-п г. Ульяновск

Об утверждении Положения о сдельной системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания находящихся в ведении Ульяновской области, непосредственно осуществляющих предоставление социальных услуг их получателям в форме социального обслуживания на дому

В соответствии с Указом Губернатора Ульяновской области от 15.08.2018 № 84 «О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» и в целях исполнения пункта 6.4 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, утверж дённого постановлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области» приказываю:

1. Установить, что оплата труда работников организаций со-циального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области, непосредственно осуществляющих предоставление со-циальных услуг их получателям в форме социального обслуживания на дому, осуществляется с применением сдельной системы оплаты их труда.

2. Утвердить прилагаемое Положение о сдельной системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области, непосредственно осуществляющих предоставление социальных услуг их получателям в форме социального обслуживания на дому.

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

#### Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

УТВЕРЖЛЁН приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия

Ульяновской области от 22.03.2019 г. № 30-п

# положение

о сдельной системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области, непосредственно осуществляющих предоставление социальных услуг их получателям в форме социального обслуживания на дому

- 1. Настоящее Положение в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области», регулирует отношения возникающие в связи с установлением и применением сдельной системы оплаты труда работников организаций социального об-служивания, находящихся в ведении Ульяновской области, непосредственно осуществляющих предоставление социальных услуг их получателям в форме социального обслуживания на дому (да-лее - социальные работники, организации социального обслужи-
- вания соответственно).
  2. Сдельная система оплата труда социальных работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными правовыми актами организаций социального обслуживания в соответствии с настоящим Положением.

  3. Размер заработной платы социальных работников в связи
- применением сдельной системы оплаты их труда (без учёта размеров премий, единовременного поощрения и материальной помощи, выплачиваемых социальным работникам в соответствии с по становлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области») определяется по следующей формуле: ЗП=Ср\*Нрв, где:

3П - размер заработной платы социального работника;

Ср - размер сдельной расценки за 1 час отработанного социальным работником времени, который с 1 января 2019 года составляет 159,30 рублей;

Нрв - величина нормы рабочего времени, которая определяется исходя из количества отработанных социальным работни-ком часов с учётом количества предоставленных им получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и времени, отвелённого на предоставление одной такой услуги в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставшиками социальных услуг в Ульяновской области» (далее - Порядок), подтверждённых актами приёмки результатов соответствующих услуг (далее - акты), которые составляются по форме, утверждённой приложением к настоящему Положению. Величина нормы рабочего времени должна соответствовать требованиям трудового законодательства и определяется по следующей формуле: Нрв= ∑(Кі \* Ті), где:

Кі - количество і-тых социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставленных социальным работником

их получателям, в соответствии с актами; Ті - время, отвелённое для предоставления одной і-той социальной услуги в форме социального обслуживания на дому, в ми-

нутах в соответствии с Порядком.
4. При сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день оплата труда социальных работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5. Премии, единовременное поощрение и материальная по-мощь социальным работникам выплачиваются в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области».

6. В случае поступления в организацию социального обслуживания обоснованных жалоб получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на качество предоставленных социальным работником социальных услуг размер премии социального работника по итогам работы за определенный период, подлежит уменьшению: на 10 процентов - если число указанных жалоб за определён-

ный период находится в диапазоне от 1 до 4;

на 20 процентов - если число указанных жалоб за определённый период превышает 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сдельной системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания находящихся в ведении Ульяновской области, непосредственно осуществляющих предоставление социальных услуг их получателям в форме социального обслуживания на дому

| Акт приёмки результатов соотв<br>от «    » | ветствующих услуг по договору<br>20 года № |
|--|--|
| 3a   |  |
| (месяц)                                    |  |
| Получатель социальных услуг                |  |
| C  | (Ф.И.О.)                                   |
| Социальный работник                        | (Ф.И.О.)                                   |
|  | (Ψ.Μ.Ο.)                                   |

| №<br>п/п   | Наименование со-<br>циальной услуги | Количество со-<br>циальных услуг в<br>форме социального<br>обслуживания на<br>дому, предостав-<br>ленных социаль-<br>ным работником | Время, отведённое для предоставления 1 социальной услуги в форме социального обслуживания на дому в соответствии с | Величина нормы<br>рабочего времени,<br>часы |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 1  | 2                                   | получателю 3  | Порядком, мин.   | 5=(гр.3*гр.4) /<br>60 минут                 |  |  |  |  |  |
|  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
|  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
|  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
|  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
|  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
|  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  | )                                   | 0   | 0  | 0,00  |  |  |  |  |  |
| Получатель социальных услуг (подпись)  Социальный работник (подпись) |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
| Вавелующий отделением социального                                    |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

(подпись) (расшифровка подписи)

22 03 2019 г г. Ульяновск

обслуживания на дому

№ 31-п

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

# Министр О.М.Касимова

**УТВЕРЖДЁН** приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 22.03.2019 г. № 31-п

# порядок

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

- 1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и его территориальном органе (далее - гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 2. Для целей настоящего Порядка используются следующие
- 1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных

мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в каче стве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие согласно пункту 6 настоящего Порядка обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) полномочия по приёму подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и их оценки, учёта и хранения возлагаются на департамент административного обеспечения Министерства (далее - Департамент).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим в Департамент не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплён печатью Мини-

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей Министерства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдаётся ответственному лицу Департамента по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в Министерство.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт гражданский служащий, получивший подарок.

8. Акт приёма-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в Департаменте.

9. На принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей Министерства. Сведения о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

11. Департамент обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Департамент в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

AKT приёма-передачи подарка №

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

Количество

Сдал (принял)

Стоимость

в рублях\*

Форма по КФД

принял (передал) подарок

Наименование

Принял (передал)

подарка

Материально ответственное лицо

Наименование государственного органа по ОКПО

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

Характеристика

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку

| 14. В случае если от гражданского служащего не поступило за-   |  |
|--|--|
| явление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, в отношении |  |
| подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драго- |  |
| ценных камней, либо в случае отказа указанного лица от выкупа  |  |
| гакого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов |  |
| и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом в  |  |
| федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение    |  |
| по формированию Государственного фонда драгоценных металлов    |  |
| и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску   |  |
| и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней      |  |
| (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Фе-      |  |
| дерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных     |  |
| металлов и драгоценных камней Российской Федерации.            |  |
|  |  |

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, азанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учётом заключения комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для целей реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной дея-

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

| Уведомление о получении подарка  |   | к пори                                |
|--|---|---------------------------------------|
| демографичес<br>и социального  | гво семейной,<br>ской политики<br>о благополучия<br>кой области | Инвентаризационная карточка №         |
| у льяновск   | кои области   | Наименование подарка                  |
| OT   |   | Вид подарка                           |
|  |   | Стоимость                             |
|  |   | Дата и номер акта приёма-передачи     |
| (Ф.И.О., занима  | аемая должность)  | Сдал (Ф.И.О., наименование должности) |
| 20 г.  |   | Принял                                |
|  |   | Место хранения                        |
| В соответствии с извещаю о получении   |   | Прилагаемые документы: 1.             |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  | олучения)   | 2.                                    |
| подарка (ов) на (наименование протокольного мероприятия, служебно  | ой командировки   | 3.                                    |
| (наименование протокольного мероприятия, служеоне  | л командировки,   |                                       |
| THE WORLD ON THE WORLD WORLD WINDS AND THE WORLD IN THE WORLD WINDS AND THE WORLD WIND |   |                                       |

| Наименование<br>подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество<br>предметов | Стоимость<br>в рублях* |
|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
|                         |                                      |                         |                        |
|                         |                                      |                         |                        |
|                         | Итого                                |                         |                        |

| Приложение:                     | на | листах |
|---------------------------------|----|--------|
| (наименование документа)        |    |        |
| Подпись лица,                   |    |        |
| представившего уведомление      |    | 20 г   |
|                                 |    |        |
| Подпись лица,                   |    |        |
| принявшего уведомление          |    | 20 г   |
|                                 |    |        |
| Регистрационный номер в журнале |    | 20 г.  |
|                                 |    |        |

| ПРИЛОЖЕНИЕ №   | 2    |
|--|------|
| к Порядку  |      |
| Форма по ОКУД<br>Дата открытия<br>Дата закрытия<br>по ОКПО | Коды |
| по ОКЕИ  | 383  |

#### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

| Наиме           | новани | егосударст             | венного ор          | гана      |          |        |                 |                 |
|-----------------|--------|------------------------|---------------------|-----------|----------|--------|-----------------|-----------------|
| Структ          | урноеі | подразделе             | ние                 |           |          |        |                 |                 |
| Единиі          | цаизме | рения (руб.            | лей)                |           |          |        |                 |                 |
|                 |        |                        |                     |           |          |        |                 |                 |
| <b>У</b> ведом. | ление  | Фами-                  | Дата и              | Характери | істика п | одарка |                 | Место           |
| номер           | дата   | лия, имя,<br>отчество, | обстоя-<br>тельства | наимено-  | опи-     | коли-  | стои-<br>мость* | хране-<br>ния** |

| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано |
|---|
| ()страниц.                                  |
| (прописью)                                  |

| Должностно | е лицо                        |
|------------|-------------------------------|
|            | (наименование должности) м.п. |
| (подпись)  | (расшифровка подписи)         |

| (подпись) | (расшифровка под |
|-----------|------------------|
|           | 20 -             |

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих

стоимость подарка. \*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи) Принято к учёту Департаментом административного обеспечения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (подпись) (расшифровка подписи) \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку

# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

28.03.2019 г.

г. Ульяновск

№ 18-пр

#### Об утверждении Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области

В целях реализации Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018-2020 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», на основании Положения о Министерстве финансов Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 20.07.2017 № 16/355-П «О Министерстве финансов Ульяновской области», **приказываю:**1. Утвердить прилагаемое Положение о системе внутреннего

обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день по-сле дня его официального опубликования.

Министр Е.В.Буцкая

Утверждено приказом Министерства финансов Ульяновской области от 28.03.2019 г. № 18-пр

# Положение

### о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области

# 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Министерство) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплаенс).

2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают

«антимонопольное законодательство» законодательство. основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

«доклад об антимонопольном комплаенсе» - документ, содержащий информацию об организации в Министерстве антимоно-польного комплаенса и о его функционировании;

«коллегиальный орган» - совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве;

«нарушение антимонопольного законодательства» - недопу-

щение, ограничение, устранение конкуренции Министерством; «риски нарушения антимонопольного законодательства» - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;

«уполномоченное должностное лицо» - должностное лицо Министерства, осуществляющее внедрение антимонопольного комплаенса и контроль за его исполнением в Министерстве.

# 2. Цели, задачи и принципы

- антимонопольного комплаенса 1. Целями антимонопольного комплаенса являются:
- 1) обеспечение соответствия деятельности Министерства требованиям антимонопольного законодательства;
- 2) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности Министерства.
  - 2. Задачами антимонопольного комплаенса являются:
- 1) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве;
  2) управление рисками нарушения антимонопольного законо-
- дательства в Министерстве;
- 3) контроль за соответствием деятельности Министерства требованиям антимонопольного законодательства;
- 4) оценка эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса.
- 3. При организации антимонопольного комплаенса Министерство руководствуется следующими принципами:
- 1) заинтересованность руководства Министерства в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;
- 2) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- 3) обеспечение информационной открытости функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса;
- 4) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве;
  - 5) совершенствование антимонопольного комплаенса.

# 3. Должностное лицо, ответственное за организацию и функционирование антимонопольного

комплаенса и коллегиальный орган 1. Общий контроль за организацией и функционированием в Министерстве антимонопольного комплекса осуществляется

Министром финансов Ульяновской области (далее - Министр), который: 1) вводит в действие Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - акт об антимонопольном комплаенсе), вносит

в него изменения, а также принимает правовые акты Министерства, регламентирующие функционирование антимонопольного комплаенса:

2) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение служащими Министерства акта об антимонопольном комплаенсе;

3) рассматривает материалы, отчёты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

4) осуществляет контроль за устранением выявленных недо-

статков антимонопольного комплаенса в Министерстве; 5) утверждает карту рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

6) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса в Министерстве;

7) утверждает план мероприятий («дорожную карты») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;

8) подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе в

Министерстве, утверждаемый Коллегиальным органом.
2. Должностное лицо, ответственное за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Министерстве (далее - уполномоченное должностное лицо), определяется правовым актом Министра.

3. К компетенции уполномоченного должностного лица относятся следующие функции:

1) подготовка и представление Министру на утверждение акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в антимонопольный комплаенс), а также правовых актов Министерства, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

2) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законолательства, определение вероятности возник новения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Министерства, разработка предложений по их исключению;

4) консультирование служащих Министерства по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

5) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

6) инициирование проверок, связанных с нарушениями, вывленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих Министерства требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Министерства;

7) информирование Министра о правовых актах Министерства, которые могут повлечь нарушение антимонопольного зако-

8) иные функции, связанные с функционированием антимонопольного комплаенса.

4. Обеспечение реализации функций уполномоченного должностного лица, связанных с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, осуществляется отделом организации государственных закупок и административного обеспечезации тосударственных закупок и административного соссие с ния Министерства (далее - Отдел закупок) и юридическим отделом Министерства (далее - Юридический отдел).

5. К компетенции Отдела закупок относятся следующие функции:

1) взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом:

<sup>\*</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

# 12 ДОКУМЕНТЫ

- 2) подготовка и представление уполномоченному должностному лицу проекта карты рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;
- 3) определение и представление уполномоченному должностному лицу проекта ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Министерстве;
- 4) подготовка и представление уполномоченному должностному лицу проекта плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;
- 5) подготовка для подписания Министром и утверждения Коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;
- 6) консультирование служащих Министерства по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
- 7) ознакомление служащих Министерства с актом об организации антимонопольного комплаенса.
- 6. К компетенции Юридического отдела относятся следующие функции:
- 1) подготовка и представление уполномоченному должностному лицу проекта акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в антимонопольный комплаенс), а также проектов иных правовых актов Министерства, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;
- 2) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учёт обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законода-
- 3) выявление возможного конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Министерства, разработка предложений по их исключению;
- 4) консультирование служащих Министерства по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
- 5) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих Министерства требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Министерства:
- 6) координация взаимодействия с Коллегиальным органом; 7) информирование Министра о правовых актах Министер-
- ства, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;
- 7. Структурные подразделения Министерства в обязательном порядке:
- 1) обеспечивают ознакомление граждан Российской Федерации с Положением при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство;
- 2) обеспечивают ознакомление служащих Министерства с Положением и изменениями к нему;
- 3) проводят работу по выявлению рисков нарушения антимонопольного законодательства, учёту обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определению вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства. Информацию об исполнении пункта направляют в Юридический отдел;
- 4) оказывают содействие в выявлении возможного конфликта интересов в деятельности служащих структурных подразделений Министерства, готовят предложения по их исключению;
- 5) оказывают содействие в проведении проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих Министерства требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Министерства;
- 6) готовят и направляют в Отдел закупок предложения по формированию и актуализации проекта плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве;
- 7) готовят и направляют в Отдел закупок предложения и материалы в целях подготовки проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;
- 8) готовят и направляют в Отдел закупок информацию, необходимую для исполнения достижения целей и задач антимонопольного комплаенса в Министерстве.
- 9) готовят и направляют в Отдел закупок предложения по формированию карты рисков нарушений антимонопольного за-10) готовят и направляют в Отдел закупок предложения по
- формированию ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве;
- 8. Оценку эффективности организации и функционирования Министерстве антимонопольного комплаенса осуществляет коллегиальный орган.
  - 9. К функциям коллегиального органа относятся:
- 1) рассмотрение и оценка мероприятий Министерства в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;
- 2) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном
- 10. Функции коллегиального органа возлагаются на общественный совет при Министерстве.
- 4. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства
- 1. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным
  - 1) Юридическим проводятся:
- а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Министерства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);
- б) анализ нормативных правовых актов Министерства; проектов промативных правовых
- Министерства; г) мониторинг и анализ практики применения Министерством
- антимонопольного законодательства; д) выявление рисков нарушения антимонопольного законода-
- тельства; е) анализ выявленных нарушений антимонопольного законо-
- дательства в деятельности Министерства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел).
- 2) Отделом закупок проводится систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.
- 3) структурными подразделениями предоставляется в Юридический отдел информация о выявленных нарушениях антимонопольного законодательства в деятельности Министерства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел).
- При проведении (не реже одного раза в год) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужден-

- 1) Юридическим отделом реализуются следующие мероприятия:
- а) осуществление сбора в структурных подразделениях Министерства сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;
- б) составление перечня нарушений антимонопольного за конодательства в Министерстве, который содержит классифицированные по сферам деятельности Министерства сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о мерах, направленных Министерством на недопущение повторения нарушения.
- 2) Структурными подразделениями предоставляется в Юридический отдел сведения о наличии нарушений антимонопольного законодательства.
- 3. При проведении (не реже одного раза в год) Юридическим отделом анализа нормативных правовых актов Министерства должны реализовываться следующие мероприятия:
- 1) разработка и размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекомуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) исчерпывающего перечня нормативных правовых актов Министерства (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;
- 2) размещение на официальном сайте уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по переч-
- 3) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню
- 4) представление Министру сводного доклада с обосновани ем целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты Министерства.
- 4. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов:
- 1) Юридическим отделом осуществляется сбор и проведение оценки предоставленных структурными подразделениями поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.
  - 2) Структурными подразделениями осуществляется:
- а) размещение на официальном сайте Министерства проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на кон-
- б) предоставление в Юридический отдел поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.
- 5. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в Министерстве (не реже одного раза в год):
- Юридическим отделом реализуются следующие мероприятия:
- а) осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в Министерстве;
- б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в Министерстве; 2) Отделом закупок совместно с Юридическим отделом осу-
- ществляется проведение рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики в Министерстве.
- 6. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства юридическим отделом проводится оценка таких рисков с учётом следующих показателей: 1) отрицательное влияние на отношение институтов граждан-
- ского общества к деятельности Министерства по развитию конкуренции; 2) выдача предупреждения о прекращении действий (бездей-
- ствия), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства;
- 3) возбуждение дела о нарушении антимонопольного законодательства; 4) привлечение к административной ответственности в виде
- наложения штрафов на должностных лиц или в виде их дисквалификации.
- 7. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются Юридическим отделом по уровням, согласно приложению N 1 к настоящему Положению.
- 8. На основе проведённой оценки рисков нарушения антимонопольного законолательства Отделом закупок составляется карта рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве, отражающая выявленные риски в порядке убывания уровня рисков.
- 9. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

#### 5. Карта рисков нарушений антимонопольного законодательства

- 1. В карту рисков нарушений антимонопольного законода-тельства в Министерстве включаются:
  - 1) выявленные риски (их описание);
  - 2) описание причин возникновения рисков; 3) описание условий возникновения рисков.
- 2. Карта рисков нарушений антимонопольного законодатель-
- ства в Министерстве утверждается Министром и размещается на официальном сайте в срок не позднее 1 апреля отчётного года.
- 6. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства
- 1. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства Отделом закупок разрабатывается (не реже одного раза в год) план мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков

нарушения антимонопольного законодательства подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве.

- 2. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства утверждается Министром в срок не позднее 31 декабря года, предшествующе му году, на который планируются мероприятия.

  3. Отдел закупок осуществляет мониторинг исполнения плана
- мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.
- 4. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад об антимонопольном ком-

- 7. Оценка эффективности функционирования
- в Министерстве антимонопольного комплаенса 1. В целях оценки эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса правовым актом Министерства устанавливаются ключевые показатели для Мини-
- стерства.
  2. Установление и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой часть системы внутреннего контроля, в процессе которой происходит оценка качества работы (работоспособности) системы управления рисками нарушений антимонопольного законодательства в течение отчётного периода. Под отчётным периодом понимается календарный год.
- 3. Ключевые показатели эффективности функционирования антимонопольного комплаенса представляют собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления рисками нарушений антимонопольного законодательства. Такие количественные значения (параметры) могут быть выражены как в абсолютных значениях (единицы, штуки), так и в относительных значениях (проценты, коэффициенты).
- 4. Методика расчёта ключевых показателей эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.
- Уполномоченное должностное лицо проводит (не реже одного раза в год) оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Министерстве.
- 6. Информация о достижении ключевых показателей эффективности функционирования в Министерстве антимонопольного комплаенса должна включаться в доклад об антимонопольном
- 7. При оценке эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса Коллегиальный орган использует материалы, содержащиеся в докладе об антимонопольном комплаенсе, а также:
- 1) карту рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве, утвержденную Министром на отчётный период;
- 2) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утвержденные Министром на отчётный период;
- 3) план мероприятий («дорожную карту») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве, утверждённый Министром на отчётный период.

### 8. Доклал об антимонопольном комплаенсе

1. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Уполномоченным должностным лицом на подпись Министру, а подписанный Министром проект доклада представляется на утверждение коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Уполномоченным должностным лицом на подпись Министру не позднее 15 февраля года, следующего за отчётным.

- Уполномоченное должностное лицо обеспечивает подписание проекта доклада Министром в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчётным.
- Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление подписанного Министром доклада в коллегиальный орган в течение 5 рабочих дней с момента его подписания. 2. Коллегиальный орган утверждает доклад об антимонополь-
- ном комплаенсе в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчётным. 3. Доклад об антимонопольном комплаенсе содержит инфор-
- 1) о результатах проведённой оценки рисков нарушения Ми-
- нистерством антимонопольного законодательства; 2) об исполнении мероприятий по снижению рисков наруше-
- ния Министерством антимонопольного законодательства;
- 3) о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. 4. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утверждённый коллегиальным органом, размещается на официальном сайте Ми-
- нистерства. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утверждённый коллегиальным органом, направляется Министерством в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской

# 9. Ознакомление сотрудников Министерства

области.

Уровень риска

- с антимонопольным комплаенсом 1. Ознакомление государственных гражданских служащих (работников) Министерства с актом об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.
- 2. Организация повышения квалификации государственных гражданских служащих (работников) в части изучения требований антимонопольного законодательства, в том числе по вопросам антимонопольного комплаенса, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3. Информация о проведении ознакомления государственных
- гражданских служащих (работников) с актом Министерства об антимонопольном комплаенсе, а также о проведении обучающих мероприятий включается в Доклад об антимонопольном комплаенсе

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области

### УРОВНИ РИСКОВ нарушения антимонопольного законодательства

Описание риска

| Низкий уровень         | Отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство), вероятность выдачи предупреждения, возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафа отсутствует |
|------------------------|--|
| Незначительный уровень | Вероятность выдачи Министерству<br>предупреждения  |
| Существенный уровень   | Вероятность выдачи Министерству пред-<br>упреждения и возбуждения в отношении<br>него дела о нарушении антимонопольно-<br>го законодательства  |
| Высокий уровень        | Вероятность выдачи Министерству предупреждения, возбуждения в отношении него дела о нарушении антимонопольного законодательства и привлечения его к административной ответственности (штраф, дисквалификация)  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области

# МЕТОДИКА

#### расчёта ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве финансов Ульяновской области

1. Настоящая Методика определяет порядок расчёта ключевых показателей эффективности функционирования антимоно-польного комплаенса в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Министерство).

2. Периодом, за который производится оценка эффективности функционирования антимонопольного комплаенса, является календарный год.

3. К ключевым показателям эффективности присвоен удельный вес - баллы, общей суммой 100 баллов.

В зависимости от набранной суммы баллов структурные под-

разделения Министерства распределяются по условным группам. К группе «Высший уровень» относятся структурные подразделения, набравшие от 80 до 100 баллов, к группе «Хороший уровень» - от 60 до 79 баллов, к группе «Удовлетворительный уровень» - от 40 до 59 баллов, к группе «Неудовлетворительный уровень» - от 0 до 39 баллов.

4. Расчёт ключевых показателей эффективности производится путём суммирования полученных баллов при оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса.

5 Сводная информация по ключевым показателям эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве формируется на основе ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в структурных подразделениях Министерства в соответствии с таблицей.

Таблица

№ 39-п

#### Ключевые показатели эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве и критерии их оценки

| №<br>п.п. | Ключевой показатель эффективности   | Критерии<br>оценки<br>в баллах | Факт<br>(еди-<br>ница) | Оценка<br>в бал-<br>лах |
|-----------|---|--------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1.        | Отсутствие нарушений антимонопольного законодательства в текущем году   | 30                             | ница                   | лах                     |
| 2.        | Проведение семинаров, мероприятий по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом - 4 единицы в текущем году | 10                             |                        |                         |
| 3.        | Выполнение плана мероприятий «дорожной карты» по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства - отсутствуют необоснованные отклонения от плана     | 15                             |                        |                         |
| 4.        | Наличие в карте рисков: - рисков высокого уровня; - рисков существенного уровня; - рисков незначительного уровня; - низкого уровня; - отсутствие рисков.          | 0<br>2<br>5<br>8<br>15         |                        |                         |
| 5.        | Отсутствие обоснованных замечаний, собранных при проведении анализа проектов нормативных правовых актов Министерства  | 10                             |                        |                         |
| 6.        | Отсутствие обоснованных замечаний, собранных при проведении анализа нормативных правовых актов Министерства   | 10                             |                        |                         |

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

25.03.2019 г. г. Ульяновск

# О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.11.2018 № 255-П

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №

298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю**. 1. Внести в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.11.2018 № 255-П «Об ального одагополучия ульяновской области от 20.11.2016 № 253-11 «Оо утверждении Административного регламента предоставления Департа-ментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благопо-лучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услу-ги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипированным)» следующие изменения: В наименовании и пункте 1 слова «Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской об-ласти в городе Ульяновске» заменить словами «Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благо-получия Ульяновской области в городе Ульяновске». 2. Внести в Административный регламент предоставления Депар-

павоохран ения, сем получия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершениолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утверждённый приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.11.2018 № 255-П, следующие изменения:

1) в наименовании слова «Департаментом Министерства здраво-охранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске» заменить словами «Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия

Ульяновской области в городе Ульяновске»;
2) абзац второй пункта 1.1. раздела 1 изложить в следующей ре-

дакции:
«Административный регламент определяет порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент), являющимся территориот Ульяновске (далее - Департамент), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее также - Министерального одатополучия эльяновской оодата ги (далее также - министер-ство), государственной услуги «Принятие решения об объявлении не-совершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

(далее - административный регламент).»; 3) абзацы второй, третий пункта 2.2. раздела 2 изложить в следую-

щей редакции:
«Министерство семейной, демографической политики и социаль-

«министерство семеинои, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.»;

мновекс.», 4) в абзацах третьем, четвёртом пункта 5.2. раздела 5 слова «Мини- 4) в аозацах гретьем, четвертом пункта 3.2. раздела 3 слова «мини-стром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульянов-ской области» заменить словами «Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области»

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

12 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

# O порядке проведения конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1739 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. № 679 «О премиях лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности» и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 г. № 606» п р и к  ${\bf a}$  з  ${\bf b}$  в  ${\bf a}$  ю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности.

# Министр образования и науки Ульяновской области Н.В.Семенова

**УТВЕРЖДЕНО** 

приказом Министерства образования и науки Ульяновской области от 12 апреля 2019 г. № 7

# положение

# о порядке проведения конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на присуждение премий лучшим учителям образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области, за достижения в педагогической деятельности (далее - Конкурс) в соответствии с Правилами проведения конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности, включающие в том числе условия участия в нём, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1739 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. № 679 «О премиях лучшим учителям за лостижения в пелагогической деятельности и признании утра

учителям за достижения в педагогической деятельности и признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 г. № 606» (далее - Правила).

1.2. Конкурс проводится Министерством образования и науки Ульяновской области (далее - Министерство).

1.3. Министерство определяет сроки проведения конкурса, утверждает график приёма документов участников конкурса. Сведения об указанных сроках размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее одного рабочето дня делующего за лиём их установления. го рабочего дня, следующего за днём их установления.

1.4. Для проведения конкурса Министерство создаёт конкурсную комиссию. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Ми-

1.5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции: осуществляет приём документов (копий документов), предусмотренных пунктом 7 Правил;

танавливает процедуру проведения конкурса и максимальный балл устанавливает процедуру проведения конкурса и максимальный оалл (до 10) по каждому из условий участия в конкурсе, установленных пунктом 8 Правил;

рассматривает поступившие документы (копии документов);

оценивает участников конкурса;

составляет рейтинг участников конкурса; формирует перечень победителей конкурса; направляет перечень победителей конкурса в Министерство.

1.6. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

1.7. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на

нём присутствует не менее двух третей её членов. Заседания конкурсной комиссии проводятся председателем конкур ной комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя конкурсной

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии её члены ув домляются секретарём конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

дня до дня проведения заседания.
1.9. Министерство в срок до 1 июля текущего года утверждает перечень победителей конкурса, согласно количеству премий, установленных Министерством просвещения Российской Федерации.
1.10. Министерство в срок до 15 июля текущего года направляет в Министерство просвещения Российской Федерации перечень победителей Конкурса в бумажном и электронном виде с приложением документов, указанных в пункте 6 Правил. занных в пункте 6 Правил.

1.11. Срок хранения документов (копий документов) победителей конкурса, протоколов конкурсной комиссии, сводных ведомостей экспертных заключений, экспертных заключений членов конкурсной комиссии составляет 1 год со дня издания приказа Министерства об итогах конкурса.

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

12 апреля 2019 г.

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Министерства образования и науки Ульяновской области и государственных казенных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются Министерством образования и науки Ульяновской области

В соответствии со статьями 158, 161, 162 и 221 Бюджетного колекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» приказываю:

ления бюджетных смет Министерства образования и науки Ульяновской дення обдаствых системенных казенных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются Министерством образования и науки Ульяновской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Ульяновской области от 25.08.2010  $\stackrel{N}{\sim}$  40 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных казенных учреждений, получателей средств областного бюджета Ульяновской области, находящихся в ведении Министерства образования Ульяновской об-

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра - директора департамента административного обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области Балашову И.В.

Министр образования и науки Ульяновской области Н.В.Семенова

**УТВЕРЖ**ЛЁН приказом Министерства образования и науки Ульяновской области от 12 апреля 2019 г. N2 8

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Министерства образования и науки Ульяновской области и государственных казенных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются Министерством образования и науки Ульяновской области

# 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Министерства образования и науки Ульяновской области и госу-

дарственных казенных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются Министерством образования и науки Ульяновской области (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 158, 161, области (далее - порядок), разраоотан в соответствии со статьями 136, 101 162 и 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее - Общие требования) и устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (да-лее - сметы) Министерства образования и науки Ульяновской области (далее - Министерство) и государственных казенных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются Министерством образования и науки Ульяновской области (далее - учреждения).

# 2. Порядок составления и утверждения бюджетных смет

1. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределение направлений расходов областного бюджета на срок закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании доведенных до Министерства и учреждений в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Министерства и учреждений (далее лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений

расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.
2. Показатели смет Министерства и учреждений формируются в рублях в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, по показателям сметы по установленным кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (кодам аналитических показателей) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3. Смета составляется Министерством и учреждениями путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта закона о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

4. Смета Министерства составляется отделом финансирования, бухгал-терского учета и отчетности Министерства в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, подписывается начальником отдела - главным бухгалтером Министерства на основании обоснований (расчетов) и утверждается Министром образования и науки Ульяновской области (в его отсутствие, лицом, исполняющим обязанности Министра образования и науки Ульяновской области).

Смета учреждения составляется в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку, подписывается руководителем учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения) и главным бухгалтером учреждения, заверяется гербовой печатью учреждения, согласовывается уполномоченным должностным лицом Министерства и утверждается руководителем учреждения (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения).

Согласование оформляется на смете грифом «Согласовано», который включает в себя наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

К представленным на согласование и утверждение сметам прилагаются обоснования (расчёты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Сметы Министерства и учреждений утверждаются не позднее десяти рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств.

6. Смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с настоящим Порядком на период текущего финансового года в объёме доведённых до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

# 3. Требования к ведению бюджетных смет

1. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус» в следующих случаях:

1.1. Изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств; 1.2. Изменяющих распределение сметных назначений по кодам клас-

сификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

1.3. Изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных

1.4. Изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы

1.5. Изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком веде ния сметы.

2. Изменения показателей сметы составляются Министерством и учреждениями по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 3 и 4 к настоящему Порядку.

3. Изменения в смету формируются на основании изменений показа-телей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформиванных в соответствии с положениями пункта 3 раздела 2 настоящего

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 7 раздела 3 настоящего Порядка.

4. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи Министерства и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в бюджетную роспись Министерства и лимиты бюджетных обязательств.

5. Изменения показателей сметы Министерства составляется в порядке, предусмотренном первым абзацем пункта 4 раздела 2 настоящего

Изменения показателей сметы учреждения составляются в порядке, предусмотренном абзацами два-три пункта 4 раздела 2 настоящего

6. Сметы с учётом внесённых изменений составляются Министерством и учреждениями по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 1 и 2 к настоящему Порядку, ежеквартально по состоянию на первое

число месяца, следующего за отчётным периодом. Сметы, составляемые учреждениями, представляются в Министерство для внутреннего контро-7. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обосно-

ваний (расчётов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 5 раздела 2 настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в смету, установленных пунктом 1 раздела 3 настоящего

8. Министерство и учреждения принимают и (или) исполняют бюджетные обязательства в пределах сметных назначений, утверждённых на дату осуществления операций по исполнению сметы с учётом внесённых изменений в смету.

| March   Marc  |              |              |          |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   | 3                        | YTBEP#       | ДАЮ             |                                 | кΙ       | ние N<br>Поряд          |
|---|--------------|--------------|----------|-------------------|-----------|---------|---------------------------------------|--------------------|----------|--------------|--------|----------------------|----------------|----------------|-----------|---|--------------------------|--------------|-----------------|---------------------------------|----------|-------------------------|
|   | ьяновск      | ой обла      | СТИ      |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                | (наим          | енован    |   |                          |              |                 |                                 | оджетн   | ую сме                  |
|   | вка под      | писи)        | _        |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                | _              | (полпи    |   | наимено                  | вание        |                 |                                 | а полп   | иси)                    |
| Control   Cont  | код          | Ы            | 7        |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      | -              |                | (110,4111 | "_  | "                        |              | 20              | _ r.                            |          | 121(221)                |
|   | 0501         | 012          | 1        |                   |           |         |                                       |                    | нсовый : | од и п       | ЛАНОВІ | ый перио             | д 20_ и        |                |           |   | орма по                  | o OKVII      |                 |                                 |          |                         |
|   |              |              | 1        |                   |           |         |                                       |                    | ,        | · "_"        |        | 20                   | _ r.           |                |           |   |                          | Пата         |                 |                                 |          |                         |
| Part  |              |              |          | Распорядите       | ель бюдже | тных ср | редств                                | спанств            |          |              |        |                      |                |                |           | по Свод<br>по Свод                          | THOMA De                 | secrpy       |                 |                                 |          |                         |
|   | 3            | 83           | -        | Наименовани       | ие бюджет | a       | ernma (                               | средств            |          |              |        |                      |                |                |           | -   | по                       | OKTMO        |                 | 383                             |          |                         |
|   |              |              | _        |                   | Разде     | эл 1. И | <b>Ітогов</b> ь                       | е показ            | атели б  | юджетн       | юй см  | еты                  |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| Second Column   | ·            |              | -        |                   |           |         |                                       | ации               | KOCTY    | -            |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| 10   10   10   10   10   10   10   10   |              |              |          |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   |                          | год н        |                 |                                 |          |                         |
|   | в<br>валюте  | валють       |          | раздел п          | одразде   |         |                                       |                    |          | (pyő         | лёвом  | валюте               | валю:          | гы (ру         |           |   |                          |              |                 |                                 |          | код<br>валютн           |
|   |              | по ОКЕ       |          |                   |           |         |                                       |                    |          |              | вале-  |                      | по О           |                |           | -   | по С                     |              |                 | H-                              |          | по ОКІ                  |
| The content of the   | 13           | 14           |          | 1                 | 2         | 3       | 3                                     | 4                  | 5        |              | 6      | 7                    | 8              |                | 9         | 10  | 11                       | L            | 12              | 1                               | .3       | 14                      |
| Part     |              |              | -        |                   |           | -       |                                       |                    |          | -            |        |                      | -              | +              |           | -   |                          | _            |                 |                                 | -        |                         |
| Part     |              |              | -        |                   |           | -       |                                       |                    |          |              |        |                      | -              | +-             |           |   |                          |              |                 | _                               |          |                         |
| Page   1  | x            | x            | -        | ii                |           | Итс     | ро по                                 | коду БК            |          | <del> </del> |        | ×                    | ×              | Ť              |           | ×   | ,                        |              |                 | ×                               | _        | ×                       |
|   | ×            | х            | 1        |                   |           |         |                                       |                    | Bcero    |              |        | х                    | ×              |                |           | ×   | >                        | c            |                 | х                               |          | х                       |
| Harmonian   Color   Section   Color   |              |              | _        |                   | Dones     | - 2 1   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | d                  |          |              |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
|   |              |              | ٦        | Наимено-          |           |         |                                       |                    |          | т            |        | раскод               |                | учател         | ти оюд    |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| Part  |              |              | 1        | вание<br>показа-  | строки    |         | сификац                               | ии Росс            |          |              | -      |                      |                |                |           | 20_ ro,                                     | ц (на г                  |              |                 |                                 |          |                         |
| 13   14     1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   10   10   10   10   10   10  |              | T            | +        | теля              |           | nan     | повъс                                 | 110770             | p. 1.4-  | -            | 70. ** |                      |                |                | год       | планов                                      | ого пер                  | риода)       | год пл          |                                 |          | иода)<br>код            |
| 1   |              | валють       |          |                   |           |         |                                       | вая                | расхо    | -            | (py    | блёвом               |                | валю           | гы (ру    | блёвом :                                    |                          | валю-        | (рублё          | вом ва                          | люте     | код<br>валютн<br>по ОКН |
|   |              | ļ            | 4        |                   |           |         |                                       |                    |          | -            |        | re)                  |                |                | лен       | Te)   |                          | OKB          | ленте)          |                                 |          |                         |
| Page   1, Decorphisms   Page   1, Decorphisms   Page   1, Decorphisms   Page   | 15           | 16           | -        | 1                 | 2         | 3       | 4                                     | 5                  | 6        | 7            | +      | 8                    | 9              | 10             | -         | 11  | 12                       | 13           | 14              | -                               | 15       | 16                      |
| Page   1. Description   1. Description  |              |              | -        |                   |           |         |                                       | +                  |          | -            | +      |                      |                |                | +         |   |                          |              | -               | +                               | $\dashv$ |                         |
| Page   1   December   1   December  | ж            | ×            | +        | Итого по          | коду БК   |         |                                       |                    | 1        | +            | +-     |                      | ×              | ×              | +         |   | х                        | ×            |                 | -                               | ×        | ×                       |
| Manuscript   Page   P  |              | <del> </del> | 1        |                   |           |         |                                       |                    |          | Bcer         | 0      |                      | х              | ×              |           |   | х                        | х            |                 |                                 | ×        | х                       |
| Barrier   Secretary   Secret  | од пла       |              |          | вание<br>показате | строки    | г кла   | ссифик                                | о бюдже<br>ации Ро | тной     | 1            |        | на 2                 | 0_ год         | (на т          | екущи     |   | 20_ год<br>ый год        | планс        |                 | горой і                         | год пл   | паново                  |
| 1   | валю-        | валюты       |          |                   |           |         |                                       |                    | я рас    |              |        | (руб.<br>вом<br>экви | лё- вал<br>ва- | юте            | валют     | ы рубл<br>В (рубл<br>лёвог<br>эква<br>вале: | ях валк<br>5-<br>м<br>и- | оте ва       | D OKB (p        | /блях<br>рублё-<br>рм<br>квива- | валю-    | код<br>валк<br>по С     |
| 10   16   |              |              |          | 1                 | 2         | 3       | 4                                     | 5                  |          | -            | 7      | 8                    |                | 9              | 1.0       |   | 1.2                      | ,            | 13              | 1.4                             | 15       | 16                      |
| Real   Registration   Registration  | 15           | 16           |          |                   |           |         |                                       | +                  | -        |              |        |                      |                |                |           |   | -                        |              |                 |                                 |          | 1                       |
| Reservoirs   Res  |              |              |          |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        | Ī                    |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| Page 1   Page 2   Page 3   Page 4   Rubbert Source transformer of Source transformer o  |              |              |          | Итого по          | коду БЫ   | :       |                                       |                    |          |              |        |                      |                | х              | х         |   | ×                        |              | ×               |                                 | х        | х                       |
| Page 1   Columbia     | <del>i</del> |              |          |                   |           |         |                                       |                    |          |              | Bcer   | 0                    |                | х              | х         |   | ×                        |              | ×               |                                 | х        | х                       |
| Тод. (на второй подавтелно по коду вк   1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   11   12   13   14   15   1   1   1   1   2   3   3   4   5   6   7   8   9   10   11   12   13   14   15   1   1   1   1   1   1   1   1   |              |              |          | Раздел 4          | 1. Лимит  | и бюдже | этных о                               | бязател            |          |              |        |                      |                | ров,           | работ     | услуг,                                      | осуще                    | ствляє       | емые пол        | гучател                         | ем бю,   | джетні                  |
| DOKABATERIA   Page     | елем б       | бюджетн      | IX       |                   |           |         |                                       |                    |          |              | осгу   |                      |                |                |           |   | Сумма                    |              |                 |                                 |          |                         |
| Page     |              |              | 7        |                   |           | и кла   |                                       |                    |          | И            |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| планового регулода  | топ (н       | a Bron       | nă.      |                   |           |         |                                       |                    |          | _            |        | ФИН                  |                | 1 10д)         |           |   | T                        | т            | 447             |                                 |          |                         |
|   | плано        | вого         | ,,,,     |                   |           | разде   |                                       |                    | тья р    | ac-          |        | (рубл                |                | оте ва         | люты      | (рублё-                                     |                          | е вали       | оты (р          | рублё-                          | валю-    | код                     |
| 1   |              |              | 1        |                   |           |         |                                       |                    | l xc     | дов          |        | эквив                | a-             | по             | - 1       | эквива-                                     |                          | по           | 91              | квива-                          | те       | по о                    |
| 15   16   Итого по коду EK      | те           |              |          | 1                 | 2         | 3       | 4                                     | 1                  | 5        | 6            | 7      | +                    | 9              | +              |           |   | 12                       | 1:           |                 |                                 | 15       | 16                      |
| Маменование   Код валисы   К   | 1            |              |          |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| Всего х х х х х х х х х х х х х х х х х х х   | 15           | 16           | 4        |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| X   | +            | -            | -        | Итого по          | о коду Б  | K       |                                       |                    |          |              |        | <del> </del>         | <del>-</del> i | <del>-i-</del> | i         |   | <del></del>              | <del>-</del> | <del>i-</del> - |                                 |          | ×                       |
| Раздел 5. CIPABOUNO: Воджетные аскитнования на исполнение публичных мормативных обивательства   |              |              | $\dashv$ |                   |           |         |                                       |                    |          |              | Bcero  |                      | ×              |                | х         |   | х                        |              | K               |                                 | х        | х                       |
| Вание отделя и пожвателя вание отделя и пожвателя в тод (на второй планового периода)  ТОД (на второй планового периода)  ТОД (на второй планового периода)  ТОД (на второй год планового периода)  ТОД (на второй год по оквазателя в тод (рублевом в по окв в рублях в в код в рублях в мание по окв уживалените и по окв ужива | -            |              | -        |                   | т         | Г       |                                       |                    |          | т            |        | нение п              | убличны        | и нор          | мативі    |   |                          | TB           |                 |                                 |          |                         |
| раз- подра дел вал расхо- статья дов дел на ворой по окв дел на ворой год по окра на ворой год по  |              |              |          | вание             |           |         | сификац                               | ции Росс           |          | KOCT         | -      | 20 70                | . (112 5       |                | ×         |   |                          |              | - T             | 20 70                           | - (ua    |                         |
| раз подра- вал раз подра- вал раз подра- вал расхо- статья дов раз подра- вал расхо- статья дов раз подра- вал расхо- статья дов расхо- нте) по ОКВ раквивале— по ОКВ раквивале по |              |              |          |                   |           |         | Феде                                  | ерации             |          |              | На     |                      |                |                |           |   |                          |              |                 | год п                           | ланов    |                         |
| СТАТЬЯ ДОВ   ЭКВИВАЛЕ   ПО ОКВ   ЭКВИВАЛЕ   ПО ОКВ   ЭКВИВАЛЕ   ПО ОКВ   ВОМ   ТЕ   ПО ОКВ   ВОМ   ТЕ   ПО ОКВ   ВОМ   ТЕ   ПО ОКВ   ПО ОКВ   ТЕ   ПО ОКВ    |              |              | й        |                   |           |         |                                       |                    |          | 1            |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 | ублях                           | В        | код                     |
| No continue   |              |              |          |                   |           | дел     | здел                                  |                    |          |              | экі    | вивале-              | валюте         |                | кв экі    | вивале-                                     | валюте                   |              | КВ вом          |                                 |          | валю:<br>по О           |
| Тер по ОКВ  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 1  15 16  Итого по коду БК  Всего  х х х х х х х х х х х х х х х х х х х  | - валк       | - валю       |          |                   |           |         |                                       |                    |          |              | nT(    | - /                  |                | _              | HT        | - /   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| Итого по коду БК  Всего  х х х х х х х х х х х х х х х х х х х  |              |              |          | 1                 | 2         | 3       | 4                                     | 5                  | 6        | 7            | +      | 8                    | 9              | 10             |           | 11  | 12                       | 13           |                 | 14                              | 15       | 16                      |
| Итого по коду ВК  Всего  х х х х х х х х х х х х х х х х х х х  | 1 "          | 10           | $\dashv$ |                   | -         |         |                                       |                    | -        | -            | +      |                      |                | -              | +         |   |                          | -            |                 |                                 |          | -                       |
| Всего х х х х х х х х х х х х х х х х х х х   | 12           | 10           | $\dashv$ | Итого по          | коду БК   |         |                                       | -                  | +        | +            | +      |                      | ×              | ×              | +         |   | ×                        | ×            | +               |                                 | ×        | ×                       |
| Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации  Валюта на 20_ год (на текущий на 20_ год (на первый год планового периода)  торой год риода)  1 2 3 4 5  Руководитель учреждения Главный бухгалтер учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  | +-           | +-           | $\dashv$ |                   |           | L       |                                       | Bcerc              | )        |              | +      |                      |                | +              | +         |   |                          | +            |                 |                                 |          | ×                       |
| X   X   X   | ×            | х            | +        | Danror            | 6. CDP    | SOURC.  | Kung -                                | 4HOOMP >           | ной та   | 1100001-1    | DV5    | n Pogga              | icro* *        | елег           | IINA<br>T |   |                          | -            |                 |                                 |          | -                       |
| наименование код по ОКВ финансовый год) планового периода) планового периода)  1 2 3 4 5  Руководитель учреждения Главный бухгалтер учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  | x            | х            |          | _ аздел           |           |         |                                       | на 20_             | год (на  | теку         |        |                      | 20_ rc         | д (на          | перві     |   |                          | на 20        | _ год (         | на вто                          | рой г    | од                      |
| торой год риода)  1 2 3 4 5  Руководитель учреждения Главный бухгалтер учреждения (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)   |              |              |          | наименов          |           | од по ( |                                       |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| Руководитель учреждения  ———————————————————————————————————  |              |              |          | 1                 |           |         |                                       |                    | 3        |              |        |                      |                | 4              |           |   |                          |              |                 | 5                               |          |                         |
| (подпись) (расшифровка подписи) Главный бухгалтер учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  | /            |              | -        |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                | -              |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| (подпись) (расшифровка подписи) Главный бухгалтер учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  |              |              | -        |                   |           |         |                                       |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |
| (подпись) (расшифровка подписи)   |              |              | !        | Руководия         | гель учр  | еждени  | R                                     |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   | DWD 70                   | пписи        |                 |                                 |          |                         |
| СОГЛАСОВАНО   |              |              | 1        |                   |           |         | and To                                |                    | (-       | одпис        | ь)     |                      |                |                | (Þ        | асшифро                                     | BKA IIO,                 | цииси        | ,               |                                 |          |                         |
|   |              |              |          | Главный б         | бухгалте  |         | ждения                                |                    |          |              |        |                      |                |                |           |   |                          |              |                 |                                 |          |                         |

| 14 | Документь |
|----|-----------|
|    | у<br>м    |
|    | -         |

|   |   |   | к Порядку          |
|---|---|---|--------------------|
|   |   | утверждаю                               |                    |
|   |   | Министр образования и науки У           | льяновской области |
|   |   | (подпись) (расшифр                      | овка подписи)      |
| (4  | БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД<br>ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 и 20 | 0 )                                     | коды               |
|   | от "_" 20_ г.   | Форма по ОКУД                           | 0501012            |
|   |   | Дата                                    |                    |
| олучатель бюджетных средств<br>аспорядитель бюджетных средств |   | по Сводному реестру по Сводному реестру |                    |
| павный распорядитель бюджетных средо<br>заменование бюджета   | СТВ   | Глава по БК<br>по ОКТМО                 |                    |
| циница измерения: руб.  |   | по ОКЕИ                                 | 383                |

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы Код по бюджетной классификации Российской Федерации косгу на 20\_ год (на текущий на 20\_ год (на первый год на 20\_ год финансовый год) планового периода) планов в рублях (рублёвом эквивале-нте) код в рублях валюты (рублёвом по ОКВ эквивале-нте) в рублях (рублёвом эквиваленраздел подраздел целевая статья вид расходо код валюты по ОКВ 12 11 х × х х Итого по коду БК

# Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств

| Наимено- | Код     |             |                | бюджетно<br>ии Россы   |                      | косгу |  |                      |                         | (  | Сумма |                |  |    |                         |  |
|----------|---------|-------------|----------------|------------------------|----------------------|-------|--|----------------------|-------------------------|----|-------|----------------|--|----|-------------------------|--|
| показа-  | строки  | KJIACI      |                | и госсь<br>ерации      | искои                |       |  | од (на с<br>совый го |                         |    |       |                | на 20_ год (на второй год планового периода) |    |                         |  |
|          |         | раз-<br>дел | подра-<br>здел | целе-<br>вая<br>статья | вид<br>расхо-<br>дов |       | в рублях<br>(рублёвом<br>эквива-<br>ленте) | в<br>валюте          | код<br>валюты<br>по ОКВ |    |       | валю-<br>ты по | 12 0   |    | код<br>валюты<br>по ОКВ |  |
| 1        | 2       | 3           | 4              | 5                      | 6                    | 7     | 8  | 9                    | 10                      | 11 | 12    | 13             | 14   | 15 | 16                      |  |
|          |         |             |                |                        |                      |       |  |                      |                         |    |       |                |  |    |                         |  |
|          |         |             |                |                        |                      |       |  |                      |                         |    |       |                |  |    |                         |  |
| Итого по | коду БК |             |                |                        |                      |       |  | х                    | ×                       |    | ×     | ×              |  | х  | х                       |  |
|          |         |             |                |                        |                      | Всего |  | ж                    | ×                       |    | ×     | х              |  | х  | х                       |  |

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицаі бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий гору индивимуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, рабов, услуг, субсидий госу, корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, ввосов, безвозмездных перечи международного права; обслуживание государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гаран федерации, а также по резервным расходам

|                          |         |             |                |                     | оморония,            |       | . no poser                            | - Pulling              | оподан                  |                               |             |    |                   |                  |                         |
|--------------------------|---------|-------------|----------------|---------------------|----------------------|-------|---------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------|----|-------------------|------------------|-------------------------|
| Наимено-                 | Код     |             |                | бюджетн             |                      | KOCTY |                                       |                        |                         | Cy                            | има         |    |                   |                  |                         |
| вание<br>показате-<br>ля | строки  | кла         |                | ции Россі<br>ерации | иискои               |       | на 20_ з<br>финан                     | год (на ч<br>нсовый ге |                         |                               |             |    | на 20<br>второй п |                  | анового                 |
|                          |         | раз-<br>дел | подра-<br>здел | целевая<br>статья   | вид<br>расхо-<br>дов |       | в рублях<br>(рублё-<br>вом<br>эквива- | в<br>валюте            | код<br>валюты<br>по ОКВ | в<br>рублях<br>(руб-<br>лёвом | в<br>валюте |    | 1 0               | в<br>валю-<br>те | код<br>валюты<br>по ОКВ |
|                          |         |             |                |                     |                      |       | ленте)                                |                        |                         | экви-<br>вален-<br>те)        |             |    | эквива-<br>ленте) |                  |                         |
| 1                        | 2       | 3           | 4              | 5                   | 6                    | 7     | 8                                     | 9                      | 10                      | 11                            | 12          | 13 | 14                | 15               | 16                      |
|                          |         |             |                |                     |                      |       |                                       |                        |                         |                               |             |    |                   |                  |                         |
| Итого по                 | коду БК |             |                |                     |                      |       |                                       | ×                      | ×                       |                               | ×           | ×  |                   | ×                | ×                       |
|                          |         |             |                |                     |                      | Bcero |                                       | ×                      | ×                       |                               | х           | х  |                   | х                | ×                       |

# Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получ средств в пользу третьих лиц

| Наименова-        | Код     |        |                | оджетной<br>и Россий |                      | косгу |   |                      |    | (                    | Сумма |                         |   |                             |                         |
|-------------------|---------|--------|----------------|----------------------|----------------------|-------|---|----------------------|----|----------------------|-------|-------------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
| ние<br>показателя | строки  | KJIACC | Федера         |                      | CRON                 |       | на 20_ го<br>финано                             | од (на с<br>совый ге |    | на 20_ :<br>год план |       |                         |   | од (на<br>планово<br>риода) |                         |
|                   |         | раздел | подра-<br>здел | целевая<br>статья    | вид<br>рас-<br>ходов |       | в рублях<br>(рублё-<br>вом<br>эквива-<br>ленте) |                      |    |                      |       | код<br>валюты<br>по ОКВ | в рублях<br>(рублё-<br>вом<br>эквива-<br>ленте) |                             | код<br>валюты<br>по ОКВ |
| 1                 | 2       | 3      | 4              | 5                    | 6                    | 7     | 8   | 9                    | 10 | 11                   | 12    | 13                      | 14  | 15                          | 16                      |
|                   |         |        |                |                      |                      |       |   |                      |    |                      |       |                         |   |                             |                         |
|                   |         |        |                |                      |                      |       |   |                      |    |                      |       |                         |   |                             |                         |
| Итого по          | коду БК |        |                |                      |                      |       |   | х                    | х  |                      | х     | х                       |   | ×                           | х                       |
|                   |         |        |                |                      |                      | Bcero |   | х                    | х  |                      | х     | ×                       |   | х                           | х                       |

| Наимено-                 | Код     |             | Код по (<br>сификаці |                        |                      | KOCTY | СГУ Сумма                                  |             |    |  |        |                         |   |                            |                         |  |  |
|--------------------------|---------|-------------|----------------------|------------------------|----------------------|-------|--|-------------|----|--|--------|-------------------------|---|----------------------------|-------------------------|--|--|
| вание<br>показате-<br>ля | строки  | KJIACO      | сификаці<br>Федеј    |                        | искои                |       | на 20_ го;<br>финан                        | ц (на те    |    | на 20_ го<br>год плано                     |        |                         |   | од (на<br>планов<br>риода) |                         |  |  |
|                          |         | раз-<br>дел | подра-<br>здел       | целе-<br>вая<br>статья | вид<br>расхо-<br>дов |       | в рублях<br>(рублёвом<br>эквивале-<br>нте) | в<br>валюте |    | в рублях<br>(рублёвом<br>эквивале-<br>нте) | валюте | код<br>валюты<br>по ОКВ | в рублях<br>(рублё-<br>вом<br>эквива-<br>ленте) |                            | код<br>валюты<br>по ОКВ |  |  |
| 1                        | 2       | 3           | 4                    | 5                      | 6                    | 7     | 8  | 9           | 10 | 11   | 12     | 13                      | 14  | 15                         | 16                      |  |  |
|                          |         |             |                      |                        |                      |       |  |             |    |  |        |                         |   |                            |                         |  |  |
|                          |         |             |                      |                        |                      |       |  |             |    |  |        |                         |   |                            |                         |  |  |
| Итого по                 | коду БК |             |                      |                        |                      |       |  | х           | х  |  | х      | х                       |   | х                          | х                       |  |  |
|                          |         |             |                      | Bcero                  |                      |       |  | х           | х  |  | х      | х                       |   | х                          | х                       |  |  |

# Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации

| Валюта               |                 | )_ год (на текущий<br>финансовый год) | на 20_ год (на первый год<br>планового периода) | на 20_ год (на второй год<br>планового периода) |
|----------------------|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| наименование код     | по ОКВ          | ринансовый году                       | планового периода;                              | планового перлода;                              |
| 1                    | 2               | 3                                     | 4   | 5   |
|                      |                 |                                       |   |   |
|                      |                 |                                       |   |   |
|                      |                 |                                       |   |   |
| Начальник отдела - г | лавный бухгалте | =p                                    |   |   |

Начальник отдела - главный бухгалтер
Министерства образования и науки Ульяновской области
(подпись) (расшифровка подписи) 
 Исполнитель
 (должность)
 (подпись)
 (расшифровка подписи)
 (телефон)
 20\_ г.

|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       |  |                              |                            | Г  | Ірилож               | сение № 3               |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    |                       |   |                            |                  | П                        | иложе                      | ение Л           |
|----------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|------------------------------|----------------------------|--|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|---|----------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       | 1  | <b>УТВЕРЖДАЮ</b>             |                            |  |                      | Порядку                 |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    |                       |   | УТВ                        | ЕРЖДАЮ           |                          |                            | Поряд            |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       | 1  | Министр об<br>(подпис        |                            | я и науки Уј                                       |                      |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           | (н                 | аименова              | ние должнос<br>на                       | ти лица,                   |                  |                          | юджетну                    | /Ю CMET          |
|                            |                             |                  |                 |                                  | изменени                 | Е ПОКАЗА                              | телей бюд                   | жетной                | -  |                              |                            | 20_ г.   | кол                  |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    | (подп                 | шсь) "_"                                |                            | (p               | расшифровк<br>20 г.      | а подп                     | иси)             |
|                            |                             |                  | (               |                                  | F                        | IA 20 Ф<br>IЙ ГОД И                   | инансовый<br>плановый       | год<br>период :       | 20_ и 20_                                    | годов)                       | Фор                        | ма по ОКУД   |                      | 1013                    |                                     |                        |               | ИЗ               | МЕНЕНИЕ П<br>(НА 20_ Ф | инансові             | лей вюджетн<br>ый год и пј | іановый пе                | РИОД 20_           | ФИНАНСОВ<br>_ и 20_ 1 | годов)                                  | рма по ОІ                  | куд              | коды<br>0501013          | -                          |                  |
|                            | ь бюджет                    |                  |                 |                                  |                          |                                       | "                           |                       |  | I                            | по Сводно                  | Дата<br>му реестру                                 |                      |                         | Получател<br>Распоряди              |                        |               |                  | _                      |                      | "-"                        |                           |                    |                       | по Сводн<br>по Сводн                    | OMY peec                   | ата              |                          |                            |                  |
| авный р<br>именова         | ние бюдж                    | тель б<br>ета    | юджетн          | ств<br>ных средс                 | TB                       |                                       |                             |                       |  |                              | ло Сводно<br>Г             | му реестру<br>му реестру<br>лава по БК<br>по ОКТМО |                      |                         | Главный р<br>Наименова<br>Единица и | аспорядит<br>ние бюдже | ель бюд<br>та |                  | редств _               |                      |                            |                           |                    |                       |   | Глава по<br>по ОК<br>по ОІ |                  | 383                      |                            |                  |
| иница и                    | змерения                    | : pyō.           |                 | Разд                             | (ел 1. Из                | оговые и                              | зменения                    | показат               | елей бюдже                                   | етной смет                   | гы                         | по ОКЕИ  | 38                   | 83                      | Vor                                 | по бюдже               |               |                  | T                      | <b>вдел 1.</b> КОСГУ | Итоговые                   | изменения                 | я показа           | ателей б              | бюджетной с                             | (+, -)                     |                  |                          |                            |                  |
|                            | о <b>бюджет</b><br>Российск |                  |                 |                                  | KOCTY                    |                                       |                             |                       | T  |                              | (+, -)                     | T  | ,                    |                         | ДОЯ                                 | Российс                |               |                  | иции                   | ROCTY                |                            | од (на те                 |                    |                       | год (на пе<br>нового перы               | рвый го                    |                  | год (на<br>планового     |                            |                  |
|                            | подразде                    |                  | евая            | вид                              | -                        | фин                                   | ансовый г                   | од)                   | плано  | ового пери                   | иода)                      | на 20_ год   |                      |                         | раздел                              | подразд                |               |                  | вид                    |                      | в рублях<br>(рублёвом      | В                         | код                | в рубля               |   | код                        | в ру             | блях :                   | в                          | код              |
| аздел                      | подразде                    |                  |                 | расходов                         |                          | в рубля<br>(рублёв<br>эквивал<br>нте) | ом валюте                   |                       | в рубля:<br>ы (рублёво<br>в эквивале<br>нте) | ом валюте                    | код<br>валюты<br>по ОКВ    | в рублях<br>(рублёвом<br>эквивален-<br>те)         | валюте               |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      | эквивале-<br>нте)          |                           |                    | эквивал<br>нте)       |   | по ОКВ                     |                  |                          |                            | по ОКВ           |
| 1                          | 2                           |                  | 3               | 4                                | 5                        | 6                                     | 7                           | 8                     | 9  | 10                           | 11                         | 12   | 13                   | 14                      | 1                                   | 2                      | +             | 3                | 4                      | 5                    | 6                          | 7                         | 8                  | 9                     | 10                                      | 11                         | 1                | .2                       | 13                         | 14               |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       |  |                              |                            |  |                      |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    |                       |   |                            |                  |                          |                            |                  |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       |  |                              |                            |  |                      |                         |                                     |                        | Na            | гого по в        | коду БК                |                      |                            | ×                         | x                  |                       | ×                                       | ×                          | -                | -                        | ×                          | x                |
|                            |                             | No               | ого по          | о коду БК                        | <u></u>                  | <br><del> </del>                      | ×                           | x                     | <u> </u>                                     | ×                            | ×                          |  | х                    | x                       |                                     |                        |               |                  |                        | Bcero                |                            | ×                         | х                  |                       | х                                       | х                          |                  |                          | ×                          | х                |
|                            |                             |                  |                 |                                  | Bcero                    |                                       | ×                           | ×                     |  | ×                            | х                          |  | х                    | х                       | Наимен                              |                        | Т             | Код по           | бюджетн                | ой                   | KOCTY                      | ательств                  | по рася            | кодам по              | олучателя (                             | бюджетны<br>               |                  | :TB                      |                            |                  |
| аимено-                    | Код                         |                  | Код по          | бюджетн                          | ой                       | косгу                                 | тельств п                   | o pacxo;              | дам получа                                   |                              | метных ср<br>мма (+, -     |  |                      |                         | вание<br>показат<br>ля              | е- строк               | и кл          | ассифика:<br>Фед | ции Росс:<br>ерации    | ийской               |                            |                           | год (на<br>знсовый | текущи<br>год)        | первый                                  |                            | нового           | на 20_<br>второй г       | од пла                     | анового          |
| ание<br>показа-<br>еля     | строки                      | клас             |                 | нции Росс<br>едерации            | ийской                   |                                       | на 20_ го,<br>финанс        | д (на то<br>овый го;  |  |                              |                            | ый на 20_ го<br>а) год плано                       |                      |                         |                                     |                        |               | - подра-         |                        |                      | -                          | в рублях                  |                    | код                   | цВ                                      | в                          | код              | В                        | в                          | код              |
|                            |                             | раз-<br>дел      | подра           | вая                              | вид<br>расхо-            |                                       | рублях<br>рублёвом          |                       | валюты (ру                                   | дблёвом ва                   |                            | ю- (рублёвов                                       | и валюте             |                         |                                     |                        | дел           | здел             | статья                 | расхо                | >-                         | (рублё-<br>вом<br>эквива- | - валюте           | валют                 |   |                            | валюты<br>по ОКВ |                          |                            | валють<br>по ОКЕ |
|                            |                             | _                | 4               | Статья                           | дов                      | 7                                     | эквива-<br>енте)            | 9                     | лег  | нте)                         | TH OK                      | В ленте)   | ļ                    | по ОКВ                  |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            | ленте)                    |                    |                       | вален-                                  |                            |                  | ленте)                   |                            |                  |
| 1                          | 2                           | 3                | 4               | - 5                              | 0                        | <del>-</del>                          |                             | 9                     | 10   | 11                           | 12 13                      | 14   | 15                   | 16                      | 1                                   | 2                      | 3             | 4                | 5                      | 6                    | 7                          | 8                         | 9                  | 10                    | 11                                      | 12                         | 13               | 14                       | 15                         | 16               |
| TOTO 110                   | коду БК                     |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             | ×                     | ×  |                              | x x                        |  | ×                    | ×                       |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    |                       |   |                            |                  |                          |                            |                  |
| 1010 110                   | коду Бк                     |                  |                 |                                  |                          | Bcero                                 |                             | х                     | х  |                              | x x                        |  | ×                    | ×                       | Итого п                             | о коду Б               | K             |                  |                        |                      | Bcero                      |                           | ×                  | ×                     | _                                       | ×                          | ×                |                          | x                          | ×                |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       |  |                              |                            | ическим лица<br>субсидий юра                       |                      |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           | тавлени            |                       | етных инве                              |                            |                  |                          | м, суб                     | I<br>бсидий      |
| индив:<br>рпораци:         | идуальны<br>им, комп        | м пред<br>аниям, | приним<br>публи | иателям,<br>ично-прав            | овым ком                 | им лицам<br>паниям;                   | - произв                    | одителя:<br>ение пла  | м товаров<br>атежей, в                       | , работ, у<br>вносов, бе     | услуг, су<br>езвозмезд     | бсидий госу,<br>ных перечись<br>твенных гара       | царствен<br>пений су | нным<br>убъектам        | корпорац                            | иям, ком               | паниям        | , публич         | но-право               | вым ком              | паниям; о                  | существле                 | ние пла            | атежей,               | в, работ, ;<br>взносов, (<br>ных актов, | безвозме                   | эдных г          | перечисле                | ний су                     | убъекта          |
| Наимено                    | - Код                       |                  | Von             | по бюдже                         |                          | косг                                  |                             | резервн               | ым расхода                                   |                              | Сумма (+,                  |  |                      |                         | Наимен                              | о- Код                 | Т             |                  | бюджетн                | <br>ой               | косгу                      | кже по ре                 | взервны            | и расход              |   | лмма (+ <b>,</b>           | _)               |                          |                            |                  |
| ание<br>оказате<br>я       | строки                      | і кл             | ассифи          | кации Ро                         | ссийской                 |                                       | на 20                       | <br>год (<br>инансовы | на текущи                                    | й на 20                      |                            | (на на   | 20_ го;              | д (на<br>планового      | вание<br>показат<br>ля              | е- строк               | и кл          | ассифика:<br>Фед | ции Росс:<br>ерации    | ийской               |                            |                           | год (на<br>нсовый  | текущи<br>год)        | первый                                  |                            | нового           | на 20_<br>второй г       | од пла                     | анового          |
|                            |                             | pas              | - подра         | а- целев                         | ая вид                   | _                                     | в рубл                      |                       | код  |                              | периода)                   | код в  | перио                |                         |                                     |                        |               | - подра-         |                        |                      | -                          | в рублях                  |                    | код                   | цВ                                      | в                          | код              | В                        | риода)<br>в                | код              |
|                            |                             | дел              | здел            |                                  |                          |                                       | (рубл<br>вом<br>эквив       | е- валю               |  | ы рублях                     |                            | валюты рубля<br>по ОКВ (рубл                       |                      |                         |                                     |                        | дел           | здел             | статья                 | расхо                | -                          | (рублё-<br>вом<br>эквива- | - валюте           | валют                 | СВ (руб-<br>лёвом                       |                            |                  | (рублё-<br>вом           |                            | валють<br>по ОКН |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       | ленте)                      |                       |  | экви-<br>вален-<br>те)       |                            | экви   |                      |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            | ленте)                    |                    |                       | экви-<br>вален-<br>те)                  |                            |                  | эквива-<br>ленте)        |                            |                  |
| 1                          | 2                           | 3                | 4               | 5                                | 6                        | 7                                     | 8                           | 9                     | 10   | 11                           | 12                         | 13 14  | 15                   | 16                      | 1                                   | 2                      | 3             | 4                | 5                      | 6                    | 7                          | 8                         | 9                  | 10                    | 11                                      | 12                         | 13               | 14                       | 15                         | 16               |
|                            |                             |                  | -               | -                                |                          | +                                     | _                           |                       | _  |                              |                            |  | +                    |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    |                       |   |                            |                  |                          |                            |                  |
| того по                    | коду БК                     |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             | ×                     | ×  |                              | ×                          | х  | ×                    | х                       | Итого п                             | о коду Б               | K             |                  |                        |                      | Bcero                      |                           | ×                  | ×                     |   | ×                          | ×                |                          | ×                          | ×                |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          | Bce                                   | го                          | х                     | х  |                              | ×                          | х  | х                    | х                       | Разд                                | ел 4. Ли               | миты бі       | юджетных         |                        |                      | ю расхода<br>к средств     |                           |                    |                       | работ, усл                              | уг, осуш                   | ествля           | эмые пол;                | чателе                     | вм               |
| Разде                      | т 4. Лимп                   | иты бю           | джетны          | и обяват                         |                          |                                       | м на заку<br>(ств в пол     |                       |  | от, услуг                    | , осущест                  | вляемые полу                                       | чателем              | 4                       | Наименог                            |                        |               |                  | бюджетн                | ой                   | косгу                      | B nones,                  | - ipers            |                       | C                                       | умма (+,                   | -)               |                          |                            |                  |
| аименова<br>ие<br>оказате: | строк                       | и кл             | ассифи          | по бюдже<br>кации Ро<br>едерации | ссийской                 | KOCL                                  |                             |                       | текущий                                      |                              | умма (+,                   | -)<br>рвый на 20                                   | (                    |                         | показате                            | еля строк              | и кл          | ассифика<br>Фед  | ерации                 | иискои               |                            | на 20_ г<br>финан         | од (на<br>совый г  |                       | на 20_ год плано:                       |                            |                  |                          | од (на<br>планов<br>риода) | OPO              |
| OKASATE.                   |                             |                  |                 | едерации                         |                          |                                       |                             | нсовый                |  | год плано                    |                            | ода) го  | д планс<br>периода   | ового                   |                                     |                        | разд          | ел подр          |                        |                      |                            | в рублях<br>(рублё-       | в                  | код                   | в рублях<br>(рублё-                     | в валюте в                 | код              | в рублях<br>(рублё-      | В                          | код              |
|                            |                             | разд             |                 | дра- цел<br>ста                  | евая ви<br>тья ра<br>хол | c-                                    | в рубля<br>(рублё<br>вом    |                       | код по окв                                   | в рублях<br>(рублё- і<br>вом | валюте ва                  | код в рубл<br>люты (рубл<br>ОКВ вом                |                      | код<br>валюты<br>по ОКВ |                                     |                        |               |                  |                        | ходо                 | В                          | вом<br>эквива-<br>ленте)  |                    | по ОКВ                |   | п                          | OKB              | вом<br>эквива-<br>ленте) | те                         | по ОК            |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       | эквива<br>ленте)            | 1-                    | 1 1  | эквива-<br>пенте)            |                            | эквие ленте)                                       |                      | 110 010                 | 1                                   | 2                      | 3             | 4                | 5                      | 6                    | 7                          | 8                         | 9                  | 10                    | 11                                      | 12                         | 13               | 14                       | 15                         | 16               |
| 1                          | 2                           | 3                |                 | 4                                | 5 6                      | 7                                     | 8                           | 9                     | 10   | 11                           | 12                         | 13 14  | 15                   | 16                      |                                     | -                      | +-            | _                | -                      | +                    |                            |                           |                    |                       |   |                            |                  |                          | -                          | -                |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       |  |                              |                            |  |                      |                         | NTOPO I                             | 10 коду Е              | K             |                  |                        |                      |                            |                           | ×                  | х                     |   | х                          | х                | <u> </u>                 | ×                          | ×                |
| Итого п                    | о коду Б                    | к                |                 |                                  |                          | Bcei                                  | 10                          | ×                     | ×  |                              | ×                          | x  | x                    |                         |                                     |                        | Разде:        | л 5. СПР         | АВОЧНО: 1              | Бюджетн              | Всего                      | ования на                 | исполн             | х вение пу            | бличных но                              | х                          | х<br>ых обяз     | ательств                 | ×                          | х                |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       |  |                              |                            |  |                      |                         | Наимен                              | о- Код                 | и кла         | Код по (         | бюджетноі<br>ии Россиі |                      | косгу                      |                           |                    |                       | Сум                                     | ма (+,                     | -)               |                          |                            |                  |
| <b>Раздел</b><br>Наимено   | Т                           | Т                |                 | тные асси                        |                          | косгу                                 | лнение пу                   | /бличных              | норматив                                     |                              | <b>тельств</b><br>ма (+, - | )  |                      |                         | показат<br>ля                       | e-                     |               | Феде             | рации                  |                      | на                         | 20_ год<br>финансо        |                    |                       | на 20_ год<br>год планов                |                            |                  |                          | од (на<br>планов<br>риода) |                  |
| ание<br>оказате<br>я       | - строки                    |                  | ссифика         | ации Росо<br>церации             |                          | Ì ⊢                                   | а 20_ год<br>финанс         | ц (на те              |  | а 20_ год<br>од планов       | (на пер                    | вый на 20_   | год (н               | на второй               |                                     |                        | раз           | - подра-<br>здел |                        | вид                  | (p                         | рублях<br>ублёвом в       | алюте в            | алюты (               | рублях<br>рублёвом в                    |                            | код              | в рублях<br>(рублё-      | валю-                      |                  |
|                            |                             | раз-             | подра           | а- целе-                         | вид                      | F                                     | рублях                      | В                     |  | рублях                       |                            |  | периода              |                         |                                     |                        |               |                  | статья                 | дов                  | HT                         | вивале-                   | I                  |                       | квивале-                                | П                          | o OKB            | вом<br>эквива-<br>ленте) | те                         | по ОК            |
|                            |                             | дел              | здел            |                                  | раско-                   |                                       | рублёвом<br>квивале-<br>те) |                       | валюты (р<br>по ОКВ эк                       | ублёвом в<br>вивале-<br>е)   |                            |  | ё- валк<br>те        | о- валюты<br>по ОКВ     | 1                                   | 2                      | 3             | 4                | 5                      | 6                    | 7                          | 8                         | 9                  | 10                    | 11                                      | 12                         | 13               | 14                       | 15                         | 16               |
| 1                          | 2                           | 3                | 4               | 5                                | 6                        | 7                                     | 8                           | 9                     | 10   | 11                           | 12                         | ленте)   |                      | 16                      |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    |                       |   |                            |                  |                          |                            |                  |
|                            |                             |                  |                 |                                  |                          |                                       |                             |                       |  |                              |                            |  |                      |                         | Итого п                             | о коду Б               | К             |                  | Bcero                  |                      |                            |                           | x                  | x                     |   | x<br>x                     | x                |                          | x                          | x                |
| того по                    | коду БК                     |                  | -               |                                  | -                        |                                       |                             | х                     | х  |                              | х                          | х  | ×                    | ×                       |                                     |                        |               |                  |                        | . СПРАВ              | очно: кур                  | с иностра                 |                    |                       | рублю Росс                              |                            |                  | ми                       |                            |                  |
|                            |                             |                  |                 | Bcero                            |                          |                                       |                             | ×                     | х  |                              | х                          | х  | ×                    | х                       |                                     | Валют                  |               |                  | на 20_ го<br>фина:     | од (на<br>нсовый     | текущий<br>год)            | на 2                      | 0_ год<br>планово  | (на пер<br>го пери    | вый год                                 | на                         | 20_ го<br>плано  | д (на вт<br>вого пер     | орой г<br>иода)            | од               |
|                            | Валюта                      |                  | Pası            | на 20                            | год (на                  | текущий                               |                             | 20_ год               | к <b>рублю</b><br>(на перв                   | ый год                       |                            | 20_ год (на  |                      |                         | наимен                              |                        | код по        |                  |                        | 3                    |                            |                           |                    | 4                     |   |                            |                  | 5                        |                            |                  |
| наимено                    | вание к                     | од по            |                 | фин                              | нансовый                 | год)                                  |                             |                       | ого перио                                    |                              | -                          | планового п  |                      |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            |                           |                    |                       |   |                            |                  |                          |                            |                  |
| 1                          |                             | 2                |                 |                                  | 3                        |                                       |                             |                       | 4  |                              |                            | 5  |                      |                         |                                     |                        |               |                  |                        |                      |                            | -                         |                    |                       |   | +                          |                  |                          |                            |                  |

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер учреждения (подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

# 16 ДОКУМЕНТЫ

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

25.03.2019 г.

№ 32-п

# Об утверждении Служебного распорядка Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

г. Ульяновск

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Феде рации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства семейной, демографической политики и социального благо-

получия Ульяновской области (далее - Министерство).
2. Департаменту административного обеспечения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства и работников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области, со Служебным распорядком Министерства при заключе-

нии служебных контрактов (трудовых договоров).
3. Руководителям структурных подразделений Министерства принять необходимые меры для исполнения подчинёнными государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственных гражданских служащих Ульяновской области Служебного распорядка.

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

УТВЕРЖЛЁН приказом Министерства семейной демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 32-п

# СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

Служебный распорядок Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области Ульяновской области (далее - гражданские служащие) и работниками Министерства се-мейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты енежного содержания, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

1. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха 1.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего)

времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня - 09.00.

Время окончания служебного (рабочего) дня - 03.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

1.2.1. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

1.3. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту департаментом административного обеспечения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) в со-

ответствии с законодательством. 1.4. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Министерства (далее - гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день не устанавливается.

За ненормированный служебный день гражданским служ шим в зависимости от группы должностей и замещаемой должно сти устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: для высшей группы должностей - 3 календарных дня;

для главной группы должностей - 3 календарных дня 1.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным

причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного гола.

1.6. Гражданским служащим, добровольным пожарным, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

# 2. Порядок и сроки оплаты труда

2.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 3-го и 18-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

2.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков выплата денежного содержания (заработной платы) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

#### 3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, Устав Ульяновской области и нормативные правовые акты Министерства, а также Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти.

3.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового

Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Министерства, иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, а также на прилегающих территориях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо: служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы). которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

3.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

# 4. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

25.03.2019 г.

г. Ульяновск

Об индексации размера стоимости ремонта одного квадратного метра площади жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на 2019 год

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 10.01.2012 № 2-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области» приказываю:

Определить стоимость ремонта одного квадратного метра площади жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области, на 2019 год в размере 6098 (шесть тысяч девяносто восемь) рублей 30 копеек.

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

г. Ульяновск

25.03.2019 г.

№ 34-п

№ 33-п

Об утверждении порядка согласования государственными учреждениями, подведомственными Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Улья повской области, технико-экономических заданий, государственных контрактов и иных гражданско-правовых логоворов на проведение закупок товаров, работ, услуг

Во исполнение распоряжения Губернатора Ульяновской области от 07.08.2018 № 915-р «О дополнительном комплексе мер по усилению контроля в сфере закупок, предупреждению и снижению коррупционных проявлений при осуществлении закупок заказчиками Ульяновской области» в целях усиления исполнительской дисциплины, ведомственного контроля при осуществлении заку пок товаров, работ, услуг, предупреждения и снижения коррупционных проявлений при осуществлении закупок, повышения эффективности организации закупочной деятельности в государств учреждениях подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), а также организационной и методической помощи заказчикам, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок согласования государственными учреждениями, подведомственными Министерству технико-экономических заданий, государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на проведение закупок товаров, работ, услуг.

Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 34-п

Порядок согласования государственными учреждениями, подведомственными Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области технико-экономических заданий, государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на проведение закупок товаров, работ, услуг

Настоящий порядок разработан во исполнение распоряжения Губернатора Ульяновской области от 07.08.2018 № 915-р «О дополнительном комплексе мер по усилению контроля в сфере закупок, предупреждению и снижению коррупционных проявлений при осуществлении закупок заказчиками Ульяновской области», в

рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и в целях усиления исполнительской дисциплины и ведомственного контроля при осуществлении заказчиками закупок товаров, работ, услуг, предупреждения и снижения коррупционных проявлений при осуществлении закупок, а так же повышения эффективности организации закупочной деятельности в Ульяновской области и устанавливает следующие этапы согласования:

1. При закупке товаров, работ и услуг:

| Этапы со-  | Должность от-  | Предмет согласования   | Срок ис-         |
|------------|--|--|------------------|
| гласования | ветственного<br>лица   |  | полнения         |
| 1 этап     | Руководитель<br>структурного<br>подразделения<br>Министерства<br>курирующего<br>подведомствен-<br>ное учреждение | Проверка нормативной потребности закупаемых товаров, работ и услуг   | 2 рабочих<br>дня |
| 2 этап     | Референт отдела<br>планирования и<br>государственных<br>закупок департа-<br>мента финансов                       | Правильность оформления технико-экономических заданий, государственных контрактов или иных гражданскоправовых договоров на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с распоряжением Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области | 4 рабочих<br>дня |

2. При закупке работ по составлению проектно-сметной документации, строительных и ремонтных работ, энергосервисных

| Этапы со-<br>гласования | Должность ответ-<br>ственного лица  | Предмет согласования  | Срок ис-<br>полнения |
|-------------------------|---|---|----------------------|
| 1 этап                  | Руководитель структурного подразделения Министерства курирующего подведомственное учреждение  | Проверка нормативной потребности закупаемых товаров, работ и услуг  | 2 рабочих<br>дня     |
| 2 этап                  | Начальник отдела<br>развития отрасли<br>и инвестиционной<br>деятельности ОГКУ<br>СЗН «Единый об-<br>ластной центр соци-<br>альных выплат» | Проверка описания объекта закупки, прилагаемой проектно-сметной документации, наличия подтверждения заказчиком соответствия заявленного объёма работ фактически необходимому объёму работ   | 2 рабочих<br>дня     |
| 3 этап                  | Референт отдела<br>планирования и<br>государственных за-<br>купок департамента<br>финансов  | Правильность оформления технико- экономических заданий, государственных контрактов или иных гражданскоправовых договоров на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с распоряжением Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области | 4 рабочих<br>дня     |

#### МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

25.03.2019 г.

г. Ульяновск

О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю: 1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

> Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

№ 35-п

Приложение № 1 к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 35-п

# порядок

уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

# 1. Обшие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - гражданский служащий) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо

№ 36-п

лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается гражданским служащим в подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений) незамедлительно, когда гражданскому служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней.

При нахождении гражданского служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министр) по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонаруше-

1.4. Гражданский служащий, уклонившийся от уведомления Министра о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской

### 2. Организация приема и регистрации уведомлений

- 2.1. Организация приема и регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 2.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является начальник органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В его отсутствие прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих осуществляет исполняющий обязанности начальника органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Гражданский служащий при обращении к нему какихлибо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений письменное уведомление на имя Министра по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

2.4. Уведомления незамедлительно регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (особые отметки) Журнала.

2.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы

- и скреплены печатью Правительства Ульяновской области. 2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение Министру (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 2.7. Журнал хранится в органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

# 3. Организация проверки содержащихся

в уведомлениях сведений

- 3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются гражданские служащие органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен Министром по ходатайству начальника органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 10 дней.
- 3.4. Руководители структурных подразделений Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, по письменному запросу органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у гражданского служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме этого, гражданские служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки гражданский служащий вправе представить Министру (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

- 3.5. При проведении проверки уведомлений орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информа-
- 3.6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в

указываются результаты проверки представленных сведений; подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

устанавливается перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Министру (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1 к Порядку

уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонару-

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению) Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии (бездействии), которое государственный служащий должен был совершить по обращению; информация об отказе государственного служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения: информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения) Склонение к правонарушению осуществлялось посредством (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.) Склонение к правонарушению произошло в \_ 20\_\_ г. в \_ (место: город, адрес) Склонение к правонарушению производилось (обстоятельства склонения: телефонный разговор,

Приложение № 1

к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

#### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения к гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

личный разговор, почта и др.)

| №<br>п/п | Дата и<br>время<br>при-<br>нятия<br>уве-<br>дом-<br>ления | Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата) | Государ-<br>ственный<br>граж-<br>данский<br>служа-<br>щий, по-<br>давший<br>уведом-<br>ление<br>(Ф.И.О.) | сведе- | Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата) | Сведения о принятом решении (дата) | бые<br>отмет- |
|----------|---|---|--|--------|--|------------------------------------|---------------|
| 1        | 2   | 3   | 4  | 5      | 6  | 7                                  | 8             |
|          |   |   |  |        |  |                                    |               |

Приложение № 2 к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 35-п

# ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений

- 2. Замещаемая должность.
- Структурное подразделение.
- 4. Информация о факте обращения в целях склонения госу дарственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений:

- а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) государственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области к совершению коррупционного правонарушения; б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах
- обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области к совершению коррупционного правонарушения;
- в) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
- г) информация о действии (бездействии), которое государ-ственный гражданский служащий Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской
- области должен совершить по обращению; д) информация об отказе государственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- е) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения; ж) способ склонения к коррупционному правонарушению
- (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).
- Уведомление заверяется личной подписью государственного гражданского служащего Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области с указанием даты, времени и места составления уведомления.

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

25.03.2019 г.

г. Ульяновск

# О мерах поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

В целях поощрения сотрудников системы социальной защиты населения, юридических лиц независимо от форм собственности и физических лиц Ульяновской области за заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения приказываю:

1. Учредить следующие меры морального поощрения:

1.1. Доска почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения».

1.2. Почётная грамота Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской

- 1.3. Благодарственное письмо Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской
  - 2.Утвердить:
- 2.1. Положение о Доске почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения» (приложение № 1).
- 2.2. Положение о Почётной грамоте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 2).
- 2.3. Положение о Благодарственном письме Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 3).
- 2.4. Порядок оформления документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 4).
- 2.5. Представление к применению мер поощрения Министер-ства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение к Порядку оформления документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области) (приложение № 5). Исполняющий обязанности

# Министра М.В.Логинов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия

от 25.03.2019 г. № 36-п

# положение

о Доске почёта Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения»

1. Доска почета Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Лучшие люди системы социальной защиты населения» (далее - Доска почёта) свидетельствует об общественном признании и служит популяризацией заслуг в профессиональной деятельности работников системы социальной защиты населения Ульяновской области, мотивации их к повышению результативности и эффек-

2. На Доску почёта заносятся работники системы социальной защиты населения Ульяновской области, работающие на момент занесения их на Доску почёта в органах социальной защиты населения Ульяновской области, имеющие стаж работы в системе социальной защиты населения Ульяновской области не менее 10 лет, отличившиеся высокой трудовой активностью, соблюдением дисциплины труда, имеющие поощрения и награждения по результатам их труда, а также работники, имеющие правительственные, ведомственные награды и знаки отличия. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через два года после любого последнего награждения или поощрения.

3. Не допускаются к занесению на Доску почёта лица, имею-

щие не снятое дисциплинарное взыскание.

4. По представлению кадровой комиссии Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Комиссия) на Доску почёта могут заноситься руководители и специалисты общественных и других организаций Ульяновской области.

5. Доска почёта располагается в административном злании Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, 60. 6. Общее количество мест на Доске почёта - 20.

7. На Доску почёта помещаются цветные фотографии сотрудников с указанием под ними их фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, места работы.

8. Доска почёта обновляется один раз в год, к профессиональному празднику День социального работника (8 июня) в торжественной обстановке с участием всех граждан, занесенных на Доску почёта.

9. Ходатайства о занесении на Доску почёта могут возбуждаться:

 а) в отношении сотрудников системы - заместителями Ми-нистра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, руководителями структурных подразделений Министерства, территориального органа Министерства и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области, с приложением протокола общего собрания трудового коллектива и представления; б) в отношении руководителей и специалистов обществен-

ных и других организаций Ульяновской области - по месту основной (постоянной) работы, или по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности с приложением характеристики на кандидата, которая должна отражать конкретные заслуги и достижения, его вклад в развитие системы социальной защиты населения, деловые и личностные качества.

10. Ходатайства о занесении на Доску почёта представляются в департамент административного обеспечения Министерства не позднее, чем за 30 дней до профессионального праздника - Дня социального работника (8 июня).

11. Сотрудники департамента административного обеспечения Министерства формируют список кандидатов для занесения на Лоску почёта, в соответствии с пунктами 2-4 настоящего Положения, и представляют его на рассмотрение в Комиссию

12. Свидетельства о занесении на Доску почёта регистрируются в специальном журнале с присвоением регистрационного

13. О поощрении занесением на Доску почёта издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию лиц, занесённых на Доску почёта, осуществляют сотрудники департамента административного обеспечения Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 36-п

# положение

### о Почётной грамоте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

- 1. Почётная грамота Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Почётная грамота) является мерой морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) за многолетний добросовестный труд в системе социальной защиты населения, за достижение значительных результатов в профессиональной деятельности, за большой вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения Ульяновской области.
- 2. Почётной грамотой могут поощряться сотрудники системы социальной защиты населения, юридические лица независимо от форм собственности (далее - юридические лица), а также граждане Ульяновской области.

При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, стаж его работы, наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образо-Ульяновской области.

- 3. Почётной грамотой поощряются лица, проработавшие на предприятии, в организации, учреждении, возбудившем ходатайство, не менее 3 лет. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через два года после любого последнего награждения или поощрения.
- 4. Не допускаются к поощрению Почётной грамотой лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

5. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой могут возбуждаться:

а) в отношении сотрудников системы - заместителями Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, руководителями структурных подразделений Министерства, территориального органа и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области, с приложением протокола общего собрания трудового коллектива и представления;

б) в отношении юридических лиц и граждан Ульяновской области - руководителями по месту основной (постоянной) работы, или общественными организациями - по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности с приложением характеристики на кандидата, которая должна отражать конкретные заслуги и достижения, его вклад в развитие социальной сферы, деловые и личностные качества.

6. Поощрение Почётной грамотой произволится по итогам работы за определенный период, за участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий, за вклад граждан Ульяновской области, юридических лиц в развитие системы социальной защиты населения Ульяновской области и приурочивается к праздничным дням:

- Дню социального работника (поощряются работники системы социальной защиты населения, юридические лица и граждане Ульяновской области);

Дню России (поощряются государственные гражданские

служащие Ульяновской области);
- Дню государственного гражданского и муниципального служащего в Ульяновской области (поощряются государственные гражданские служащие Ульяновской области):

- празднованию памятных и юбилейных дат организаций, под-

ведению итогов работы за год, иным мероприятиям. 7. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой представляются в департамент административного обеспечения Министерства не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Почётной грамоты.

8. В ходатайстве о поощрении должны указываться сведения о названных в пункте 1 настоящего Положения заслугах, представляемых к поощрению.

9. Сотрудники департамента административного обеспечения Министерства формируют список кандидатов для поощрения Почётной грамотой, в соответствии с пунктами 2-4 настоящего Положения, и представляют его на рассмотрение в кадровую комиссию Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Комиссия), утверждённую распоряжением Министерства «О кадровой комиссии Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области».

10. Почётная грамота вручается в порядке увеличения значимости поощрения не менее, чем через 2 года после поощрения Благодарственным письмом Министерства.

11. По решению Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее Министр) поощрение может быть произведено до истечения двухлетнего срока после поощрения Благодарственным письмом Министерства.

12. О поощрении Почётной грамотой издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию награждённых осуществляют сотрудники департамента административного обеспечения Министерства. 13. Повторное поощрение Почётной грамотой производится

за новые заслуги и достижения не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения.

14. Почётную грамоту вручает Министр. По поручению Министра и от его имени Почётную грамоту могут вручать: руководитель территориального органа Министерства, руководители учреждений системы социальной защиты населения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 36-п

### положение

#### о Благодарственном письме Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

- 1. Благодарственное письмо Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Благодарственное письмо) является мерой морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (да-- Министерство) за добросовестный труд в системе социальной защиты населения, за достижение определенных результатов в профессиональной деятельности, за вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения Ульянов ской области.
- 2. Благодарственным письмом могут поощряться сотрудники системы социальной защиты населения, юридические лица независимо от форм собственности (далее - юридические лица), а также граждане Ульяновской области.

При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, стаж его работы, наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

3. Благодарственным письмом поощряются лица, проработав шие на предприятии, в организации, учреждении, возбудившем ходатайство, не менее 2 лет. Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после любого последнего награждения или поощрения, за исключением Благодарственного письма.

4. Не допускаются к поощрению Благодарственным письмом лица, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

5. По решению Министра поощрение Благодарственным письмом может быть произведено до истечения двухлетнего срока после предыдущего поощрения.

6. Повторное поощрение Благодарственным письмом производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения Благодарственным письмом.

7. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом с указанием причин и мотивов, могут возбуждаться: а) в отношении сотрудников системы - заместителями Мини-

стра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, руководителями структурных подразделений Министерства, территориального органа и учреждений системы социальной защиты населения Ульяновской области;

б) в отношении юридических лиц и граждан Ульяновской области - руководителями по месту основной (постоянной) работы, или общественными организациями по месту осуществления иной общественно-полезной деятельности.

8. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом представляются в департамент административного обеспечения Министерства не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Благодарственного письма

9. Сотрудники департамента административного обеспечения Министерства формируют список кандидатов для поощрения Благодарственным письмом, в соответствии с пунктами 2-4 настоящего Положения, и представляет его на рассмотрение в кадровую комиссию Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

10. О поощрении Благодарственным письмом издаётся распоряжение Министерства. Подготовку проектов распоряжений о поощрении, учёт и регистрацию награждённых осуществляют сотрудники департамента административного обеспечения Министерства.

11. Благоларственное письмо вручает Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министр). По поручению Министра и от его имени Благодарственное письмо могут вручать: руководитель территориального органа Министерства, руководители учрежде ний системы социальной защиты населения.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 36-п

# порядок

#### оформления документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления представляемых документов для получения мер морального поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Мини-

Мерами морального поощрения Министерства являются: Доска почёта Министерства «Лучшие люди системы социальной защиты населения», Почётная грамота Министерства, Благодарственное письмо Министерства (далее - Доска почёта, Почётная грамота и Благоларственное письмо).

2. При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются вклад кандидата в развитие системы социальной защиты населения Ульяновской области и организации, стаж его работы (в отрасли и в организации), наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульянов-

ской области, общая численность работников организации. 3. Ходатайство о занесении на Доску почёта, поощрении Почёт-

ной грамотой или Благодарственным письмом (далее - ходатайство) оформляется за подписью руководителя организации (если кандидат на поощрение руководитель - его заместителя) с указанием полного наименования должности руководителя (его заместителя), на бланке организации, с указанием почтового или фактического адреса организации, в которой работают кандидаты.

4. В ходатайстве должна быть отражена следующая информа-

наименование меры морального поощрения (занесение на Доску почёта «Лучшие люди системы социальной защиты населения», Почётная грамота Министерства, Благодарственное письмо Министерства);

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность кандидата

мотивация к поощрению (за что кандидат должен быть поощрен);

фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон исполнителя документа.

5. Йомимо приведенной в пункте 4 информации, ходатайство о поощрении Благодарственным письмом должно содержать краткую информацию о трудовом стаже работника (общем и в организации, ходатайствующей о поощрении) с указанием конкретных заслуг, за которые он представляется к поощрению. Нецелесообразно вместо этих сведений перечислять личные качества кандидата и полученные ранее награды.

6. К ходатайству о занесении на Доску почёта или о поощрении Почётной грамотой прикладывается представление (приложение № 4).

7. Представление оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 14 или 12 (светлый, прямой). Текст печатается с обеих сторон листа. Левое поле 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 15 мм.

В строке «Наименование меры поощрения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» указывается вид морального поощрения (занесение на Доску почёта «Лучшие люди системы социальной защиты населения», Почётная грамота Министерства, Благодарственное письмо Министерства).

Персональные данные кандидата в пунктах 1-14 пишутся над

чертой, точка в конце предложения не ставится.
В пункте 1 указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата в именительном падеже.

В пункте 2 указывается должность кандидата в точном соответствии с записью в трудовой книжке с указанием полного (без сокращений и аббревиатур) наименования организации (например, главный специалист-эксперт отдела государственных социальных выплат и компенсаций Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске). Указанная в данном пункте и в последней строке пункта 14 должность кандидата должна быть одинаковой.

В пункте 3 пол кандидата указывается полностью, (например,

В пункте 4 указывается дата рождения кандидата, (например, 04 июня 1953 года).

В пункте 5 «Место рождения» вначале указывается наименование области, затем - района и т.д. (например, Ульяновская область, Майнский район, село Тагай)

В пункте 6 указывается образование кандидата (общее начальное, среднее, высшее, послевузовское), специальность по диплому, наименование учебного заведения, которое окончил кандидат, и год окончания обучения (например, высшее, бухгалтерский учёт, анализ и аудит, Государственное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет», 2005 год). При отсутствии высшего образования указываются соответствующие сведения о среднем образовании.

В пункте 7 указывается наличие ученой степени или звания, при их отсутствии пишется «Не имеет».

В пункте 8 указывается ведомственные, областные награды поощрения, которые имеет кандидат, месяц и год награждения. Наличие наград главы муниципального образования также указывается в данном пункте. Нецелесообразно отражать меры материального поощрения, применяемые к данному работнику (денежные премии).

В пункте 9 указываются полный почтовый адрес места жительства, в соответствии с регистрацией по паспорту, кандидата, (например, Ульяновская область, Майнский район, село Тагай, улица Центральная, дом 5).

При заполнении позиций 10-13 стаж подсчитывает работник кадровой службы организации, ходатайствующей о поощрении. Не допускается округление стажа до полных лет в большую сторону (например, если стаж работы насчитывает 12 лет 2 месяца или 12 лет 10 месяцев, то в представлении указывается - 12 лет).

Пункт 14 заполняется в полном соответствии с записями в грудовой книжке кандидата. Не допускается использование аббревиатур, сокращений, неполных наименований организаций, пропусков в занимаемых должностях (даже в одной организации). Трудовая деятельность в организациях указывается с момента поступления до момента ухода (указать месяц и год, например, 08.2006; буква «г. «или слово «год» не пишутся).

В случае переименования организации или передачи ее функций (с сохранением трудового коллектива) другой организации, или изменения подведомственности делается соответствующая запись в пункте 1

В последней строке пункта 14 в графе «Местонахождение организации» необходимо указать почтовый адрес (населенный пункт, улица, дом) места работы кандидата.

остоверность представленных сведений о кандидате в пунктах 1-14 заверяется подписью работника кадровой службы организации с указанием должности и расшифровки подписи, даты подписания документа и печатью организации, ходатайствующей о поощрении.

В позиции 15 представления «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению» необходимо отразить конкретные заслуги кандидата за последние три года (приводимые сведения подкреплять конкретными данными и цифрами в абсолютном выражении). Нецелесообразно вместо этих сведений отражать трудовой путь кандидата, перечислять личные качества и полученные ранее награды, описывать надлежащее исполнение кандидатом своих функциональных обязанностей.

Участие в научной, методической и законотворческой деятельности необходимо отражать, указывая конкретные подготовленные работником нормативные правовые акты, научные труды, разработанные методики. При представлении к поощрению работников, занимающих руководящие должности, в обязательном порядке указываются результаты деятельности возглавляемых ими структурных подразделений или организаций.

В характеристике сокращения, аббревиатуры, исправления недопустимы.

В позиции 16 согласие «... с использованием персональных данных в ходе процедур поощрения...» заверяется подписью представляемого к поощрению.

В строке «Кандидатура ... рекомендована собранием коллектива ...» наименование организации должно соответствовать наименованию, указанному в позиции «2. Должность, место работы».

№ 37-п

Достоверность представленных сведений о кандидате заверяется подписью руководителя организации (если выдвигается сам руководитель - то подписью заместителя руководителя) с указа-

нием должности и расшифровки подписи, даты подписания доку-

ментов, несоответствующие Положениям и Порядку требований данного Приказа, возвращаются на переоформление.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ к применению мер поощрения

Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество индивидуального предпри Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание

\_ 4. Дата рождения

14. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную

Должность

с указанием наименования организации

фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя

етствии с записями в дипломе о получени вания, военном билете, трудовой книжке)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку оформления документов

для получения мер морального поощрения Министерства семейной

политики благополучия

демографической

Ульяновской области

ной, демографической политики и соци

11. Стаж работы в отрасли (службы)

Адрес места

нахождения

организации.

места жительства

индивидуального

индивидуального предпринимателя (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

мента и печатью организации, ходатайствующей о поощрении. 8. Материалы, поступившие с неполным комплектом доку

на пунктуацию и орфографию.

Имя, отчество (при наличии)

3. Пол

6. Образование

9. Адрес места жительства

Месяц и год

ухода

поступ-

М.П.

10. Общий стаж работы (службы)

2. Должность, место работы (службы), иное

8. Какими наградами награждён(а) и даты награждений

(в том числе военную) и муниципальную службу)

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ При оформлении представления следует обращать внимание

ПРИКАЗ 25.03.2019 г.

Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе

г. Ульяновск

в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государствен-

ными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

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

Исполняющий

обязанности Министра М.В.Логинов

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства семейной,

демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 г. № 37-п

### порядок

получения государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождения в состав их коллегиальных органов управления 1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - гражданские служащие) разре-шения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Правительстве Ульяновской области), жилищным, жилищностроительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией в подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее также - заявление, подразделение).

3. Должностное лицо подразделения регистрирует заявление в день его поступления в подразделение в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого уста-

новлена приложением № 2 к настоящему Порядку. 4. Должностное лицо подразделения в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо подразделения, готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

5. В случае, если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.

6. Должностное лицо подразделения в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом подразделения заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

8. Заявление государственного служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу подразделения для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

9. Подразделение в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

|    | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  |
|----|---|
|    | к Порядку   |
|    |   |
| _  |   |
|    | (представителю нанимателя –   |
|    | наименование должности,   |
|    | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  |
| от |   |
|    | (наименование должности, подразделения,                                   |
| _  | образованного в Министерстве семейной,                                    |
| де | мографической политики и социального благополучи:<br>Ульяновской области, |
| _  | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

| В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального г 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Росиредерации» прошу разрешения на участие на безвозмездной управлении | сийской |
|---|---------|
| (полное наименование некоммерческой организации, её юридический адрес) правление данной некоммерческой организацией будет осуществлятьс   | я       |
| (указать форму управления некоммерческой организацией, установленный срок<br>деятельности и др.)  |         |
| 20 г (подпись) — (расшифровка по,   |         |

к Порядку

№ 40-п

#### ЖУРНАЛ регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

| $N_{\underline{0}}$ | Фамилия, имя, от-  | Дата    | Фамилия, имя,  | Дата      | Решение,   |
|---------------------|--------------------|---------|----------------|-----------|------------|
| $\Pi/\Pi$           | чество (последнее  | реги-   | отчество (по-  | направ-   | принятое   |
|                     | - при наличии)     | страции | следнее - при  | ления     | представи- |
|                     | и должность госу-  | заявле- | наличии) и     | заявления | телем на-  |
|                     | дарственного граж- | ния     | подпись долж-  | предста-  | нимателя   |
|                     | данского служаще-  |         | ностного лица, | вителю    |            |
|                     | го, представившего |         | принявшего     | нанима-   |            |
|                     | заявление          |         | заявление      | теля      |            |
| 1.                  |                    |         |                |           |            |
| 2.                  |                    |         |                |           |            |
| 3.                  |                    |         |                |           |            |
| 4.                  |                    |         |                |           |            |
| 5.                  |                    |         |                |           |            |

# МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

25.03.2019 г.

ПРИКАЗ г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 06.12.2018 № 274-П

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**1. Внести в приказ Министерства здравоохранения, семьи и

 ънести в приказ министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 06.12.2018 № 274-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновског государственной услуги «Назначение емемскачной выплаты на содержание ребёвка в семье опексым (поления предоставления). выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье» следующие изменения:

В наименовании и пункте 1 приказа слова «Департаментом Мив наименовании и пункте 1 приказа слова «департаментом мии-нистерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске» заменить словами «Депар-таментом Министерства семейной, демографической политики и со-циального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске»;

2. В Административный регламент предоставления Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновское государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье», утверждённый приказом Министерства здравоохранения, семье и семье устративности пристителя и приёмной семье. социального благополучия Ульяновской области от 06.12.2018 № 274-П. следующие изменения:

1) в наименовании слова «Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской обвоохранения, семьи и социального олагополучия эльяновской обрастают в городе Ульяновской эльяновской области в городе Ульяновской области в городе Ульяновской области в городе Ульяновской области в городе Ульяновской области в городе Ульяновское»;

2) абзац второй пункта 1.1 раздела 1 изложить в следующей

«Административный регламент определяет порядок предостав-

ления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее также - Министерство) государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье» (далее - административный регламент).»; 3) абзац второй пункта 2.2. раздела 2 изложить в следующей

«Министерство семейной, демографической политики и соци-ального благополучия Ульяновской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства семейной, демографи-

ческой политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.»; 4) в абзацах третьем, четвертом пункта 5.2 раздела 5 слова «Мини-стром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» заменить словами «Министром семейной, демографиче-

ской политики и социального благополучия Ульяновской области». Исполняющий обязанности Министра М.В.Логинов

| Руководитель кад | рового подразделения  |  |   |
|------------------|---|--|---|
|                  | 20  | (фамилия   | и инициалы)   |
|                  | 20 г.   | M.11.  | одпись)   |
|                  |   |  |   |
|                  | ием моих персональных   | х данных в ходе пр   | оцедур поощрения  |
| согласен:        | _   | _  |   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем  | _  | оцедур поощрения  |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем<br>20 г.   | юго к поощрению)   | (подпись)   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем<br>20 г.   | юго к поощрению)   | (подпись)   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем  | юго к поощрению)   |   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем<br>20 г.   | ного к поощрению)  поощрению  (наиме   | (подпись)  нование меры поощрения  пучия Ульяновской области)   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем 20 г. к п княж, инициалы поощряемого семейной, демографической полицим собранием коллект   | ного к поощрению)  поощрению  (наиме   | (подпись)  нование меры поощрения  пучия Ульяновской области)   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем 20 г. к п княж, инициалы поощряемого семейной, демографической полицим собранием коллект   | ного к поощрению)  поощрению  (наиме  тики и социального благопо: ива организации, её с  наиме организации)  | (подпись)  нование меры поощрения  пучия Ульяновской области  |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем 20 г. г. К п. к. п. слия, инициалы поощряемого) семейной, демографической поли бицим собранием коллект (наименов от  | ого к поощрению)  поощрению  (наиме  гики и социального благопо: ива организации, её с  вание организации)  20 г.  | (подпись)  нование меры поощрения пучия Ульяновской области)  овета или собранием   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем 20 г к п | пото к поощрению)  поощрению  (наиме  тики и социального благоно, ива организации, её с вание организации)  20 г.  Председательс                                       | (подпись)  нование меры поощрения  пучия Ульяновской области  |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем 20 г. г. К п. к. п. слия, инициалы поощряемого) семейной, демографической поли бицим собранием коллект (наименов от  | ого к поощрению)  (наиме  (наиме  тики и социального благопо: ива организации, её с  зание организации)  20 г.  Председательс собрании колл                            | (подпись)  нование меры поощрения  нучия Ульяновской области)  овета или собранием  твующий на общем  |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем 20 г. г. К п. к. п. слия, инициалы поощряемого) семейной, демографической поли бицим собранием коллект (наименов от  | пото к поощрению (наиме  тики и социального благопо: ива организации, её с мание организации)  20 г.  Председательс собрании колл её совета или с                      | (подпись)  нование меры поощрения  гучия Ульяновской области)  овета или собранием  твующий на общем  ектива организации,                   |
| согласен:        | амилия и инициалы представляем 20 г. К п клия, инициалы поощряемого) семейной, демографической поли бицим собранием коллект (наименов от тель организации   | ого к поощрению (наиме  (наиме  отники и социального благопо:  ива организации, её с  вание организации  20 г.  Председательс  собрании колле её совета или с  (фамили | (подпись)  нование меры поощрения  лучия Ульяновской области)  овета или собранием  твующий на общем  жива организации,  обрании участников |

# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

18.03.2019 г.

№ 16-пр

г. Ульяновск

#### Об утверждении Порядка учёта бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ульяновской области

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок учёта бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ульяновской области.
  - 2. Признать утратившими силу:
- приказ Министерства финансов Ульяновской области от 19.01.2017 № 8-пр «Об утверждении Порядка учёта бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ульяновской области».
- 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента кассового исполнения областного бюджета, бюджетного учёта и отчётности Куприянову Н.М.

Министр Е.В. Буцкая

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства финансов Ульяновской области от 18.03.2019 г. № 16-пр

#### порядок учёта бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ульяновской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок учёта бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ульяновской области (далее - Порядок) устанавливает порядок исполнения областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет) по расходам в части учёта Министерством финансов Ульяновской области (далее - Министерство) бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета (далее - бюджетные обязательства).
- 1.2. Бюджетные обязательства принимаются на учёт Министерством с отражением на лицевом счёте получателя средств областного бюджета Ульяновской области (далее - получатель средств), открытом в Министерстве в установленном законодательством Порядке.
- 1.3. Бюджетные обязательства принимаются на учёт Министерством по кодам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - код классификации расходов бюджета). Бюджетные обязательства, принятые на срок более одного года, учитываются отдельно по годам.
- 1.4. Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счёт средств областного бюджета, учитываются в пределах неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по кодам классификации расходов бюджета.

Бюджетные обязательства, не исполненные в текушем финансовом году или принятые на срок, превышающий пределы текущего финансового года, подлежат учёту в очередном финансовом году за счёт лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

# 2. Порядок учёта бюджетных обязательств

- 2.1. Основанием для постановки на учёт бюджетного обязательства являются:
- 1) государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области, сведения о котором подлежат включению в определённый законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - государственный контракт);
- 2) государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- договор, расчёт по которому в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами;
- 5) соглашение о предоставлении из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ульяновской области межбюджетных трансфертов;
- 6) нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ульяновской области субсидий, субвенций, иного межбюджетного трансферта, если порядком предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;
- 7) договор (соглашение) о предоставлении субсидии государ ственному бюджетному или автономному учреждению;
- 8) договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю това-
- ров, работ, услуг;
  9) исполнительный документ (исполнительный лист, судеб-
- ный приказ) (далее исполнительный документ); 10) решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пе-
- ней и штрафов (далее решение налогового органа); 11) документ, не определённый подпунктами 1-10 пункта 2.1 настоящего Порядка, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств.
- 2.2. Данные о государственном контракте (договоре), заключённом в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего Порядка направляются в автоматизированную систему «АЦК - Финансы» (далее - «АЦК - Финансы») из информационной системы «АЦК - Госзаказ» (далее - «АЦК - Госзаказ») после внесения информации о контракте в реестр контрактов с обязательным указанием реестрового номера, посредством размещения информации о контракте в единой информационной системе в сфере закупок.
- 2.3. Данные о государственном контракте (договоре) по под-пунктам 2-3 пункта 2.1 настоящего Порядка формируются в «АЦК-Госзаказ» и, в электронном виде, передаются в «АЦК-Финансы».
- 2.4. Данные о договорах по подпункту 4 пункта 2.1 настоящего Порядка создаются в «АЦК-Финансы» из электронного документа «План закупок», имеющего статус «Контроль пройден»;
- 2.5. Данные о договорах (соглашениях) по подпунктам 5-11 пункта 2.1 настоящего Порядка создаются в «АЦК-Финансы» за счёт свободного остатка лимитов бюджетных обязательств.

- 2.6. Получатели средств не позднее десяти рабочих дней со дня заключения государственных контрактов (договоров), соглашений представляют их для регистрации в Министерство.
- 2.7. В «АЦК-Финансы» информация поступает от получателей средств в раздел «Договоры» или «Соглашение» в статусе «Принят». Электронный документ должен быть подписан электронной подписью ответственного лица, имеющего право действовать от имени получателя средств.
- 2.8. Документом-основанием для постановки на учёт принятых бюджетных обязательств, указанных в подпунктах 1-8, 11 пункта 2.1 настоящего Порядка являются копии документов, созданных посредством сканирования оригиналов или электронных
- 2.9. Уполномоченный сотрудник Министерства в течение трёх рабочих дней со дня подписания в «АЦК-Финансы» электронного документа «Договор» или «Соглашение» проверяет его:
- 1) на соответствие предмета государственного контракта (договора), соглашения кодам классификации расходов бюджета;
- 2) на непревышение суммы бюджетного обязательства над суммой неиспользованного остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета;
- 3) на соответствие данных, указанных в электронном документе «Договор» или «Соглашение» данным, указанным в документеосновании:
  - а) в разделе «Общая информация»:
  - номер, дата государственного контракта (договора), соглашения; сумма государственного контракта (договора), соглашения;
- срок действия государственного контракта (договора), соглашения:
- наличие идентификационного кода закупки для бюджетных обязательств, подлежащих регистрации в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 2.1 настоящего Порядка;
- б) в разделе «Расшифровка по бюджету» код классификации
- в) в разделе «График оплаты» наименование и банковские реквизиты контрагента (поставщика);
- г) в разделе «Номенклатура» наличие наименования товара, работ, услуг в соответствии со спецификацией или предметом государственного контракта (договора);
- д) в разделе «Дополнительная информация» наличие номера извещения и реестровой записи для бюджетного обязательства, подлежащего регистрации в соответствии с подпунктом 1 пункта
- 2.10. При положительном результате проверки документовоснований на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Порядка, бюджетное обязательство принимается на учёт. Регистрация бюджетных обязательств в «АЦК-Финансы» осуществляется путём перевода электронного документа «Дого-
- вор» или «Соглашение» на статус «Зарегистрирован».
  При регистрации бюджетному обязательству автоматически присваивается учётный номер.
- В случае принятия получателем средств бюджетных обязательств по нескольким кодам классификации расходов бюджета, такие обязательства учитываются раздельно с присвоением учётного номера каждому бюджетному обязательству в разрезе каждо-
- го кода классификации расходов бюджета. 2.11. Бюджетные обязательства не принимаются к учёту в слу-
- 1) сумма по государственному контракту (договору), соглашению превышает сумму неиспользованного остатка лимитов бюджетных обязательств с учётом плана закупок на соответствующий финансовый год по кодам классификации расходов бюджета;
- 2) неверно применен код классификации расходов бюджета в соответствии с предметом государственного контракта (договора), соглашения:
- 3) неверно заполнены поля в разделах электронного документа «Договоры» или «Соглашение», указанные в пункте 2.9 настоящего Порядка:
- 4) не представлены документы-основания или документы-
- основания оформлены ненадлежащим образом. Отказ в принятии на учёт бюджетных обязательств осуществляется в «АЦК-Финансы» путём перевода электронного документа «Договор» или «Соглашение» на статус «Отказан» с указанием причины отказа в комментариях.

#### 3. Внесение изменений в поставленное на учёт бюджетное обязательство

- 3.1. Внесение получателями средств изменений в поставленное на учёт в Министерстве бюджетное обязательство осуществляются в следующих случаях:
- 1) при изменении общей суммы государственного контракта (договора), соглашения;
- 2) при уточнении реквизитов контрагента (поставщика), по-
- 3) при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации или в закон Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на очередной финансовый год и на плановый период;
- 4) при изменениях иных условий государственного контракта (договора), не противоречащих Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муници-
- пальных нужд».
  3.2. Внесение изменений в поставленное на учёт бюджетное обязательство по подпунктам 1-3 пункта 2.1 настоящего Порядка получатель средств осуществляет самостоятельно в «АЦК-Госзаказ» с последующей передачей в «АЦК-Финансы».
- Внесение изменений в поставленное на учёт бюджетное обязательство по поличнктам 4-8. 11 пункта 2.1 настоящего Порядка осуществляется уполномоченными сотрудниками Министерства в «АЦК-Финансы» на основании обращений получателей
- 3.3. Внесение изменений в поставленное на учёт бюджетное обязательство осуществляется в течение шести рабочих дней со дня внесения изменений в государственный контракт (договор),
- 3.4. В течение трёх рабочих дней уполномоченный сотрудник Министерства осуществляет проверку представленных документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, и, при положительном результате, согласовывает изменения бюджетного обязательства путём перевода в «АЦК-Финансы» электронного документа «Договор» или «Соглашение» на статус «Зарегистрирован».

# 4. Порядок учёта бюджетных обязательств

по исполнительным документам и решениям налоговых органов 4.1. Расшифровка о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными подпунктами 9 и 10 пункта 2.1 настоящего Порядка, формируются уполномоченным сотрудником Министерства в АЦК «Финансы» путём создания электронного документа «Обращение взыскания на средства учреждения» в порядке и сроки, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации для представления получателем средств областного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах

бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы областного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

Получатель средств областного бюджета - должник не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном законодательством порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объёмов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации формирует в АЦК «Финансы» электронный документ «Расшифровка к обращению взыскания на средства учреждения» и удостоверяет его электронной полписью.

Уполномоченный работник Министерства в течение одного рабочего со дня формирования электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания на средства учреждения» проверяет его на соответствие реквизитам и показателям, отражённым в документах-основаниях, предусмотренными подпунктами 9 и 10 пункта 2.1 настоящего Порядка.

При положительном результате проверки электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания на средства учреждения» уполномоченный работник Министерства принимает на учёт бюджетное обязательство в «АЦК-Финансы» путём перевода электронного документа на статус «Зарегистрирован».

Если реквизиты и показатели электронного документа «Расшифровка к обращению взыскания на средства учреждения» не соответствует документам основаниям, предусмотренными подпунктами 2.1.9 и 2.1.10 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, уполномоченный работник Министерства отказывает в реги-

- страции бюджетного обязательства с указанием причины отказа. 4.2. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учёт бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа является расшифровка к обращению взыскания, содержащая уточнённую информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования.
- 4.3. Уполномоченный на открытие и ведение лицевых счетов отдел Министерства финансов Ульяновской области незамедлительно информирует юридический отдел Министерства финансов Ульяновской области о начале процедуры по закрытию, открытию и переоформлению лицевых счетов.
- 4.4. Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, не исполненное на конец текущего финансового года в полном объёме, подлежит перерегистрации и учёту в объёме неисполненной его части в очередном финансовом году.

# министерство здравоохранения УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

20.03.2019 г.

г. Ульяновск

Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Министерства здравоохранения Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении

на которые конкурс может не проводиться В соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 07.12.2018 № 4232-р «Об утверждении структурной схемы управления и штатных расписаний Министерства здравоохранения Ульяновской области»

- Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые конкурс может не проводиться (приложение).
- 2. Решение о назначении на должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской области без проведения конкурса принимает Министр здравоохранения Ульяновской области в соответствии с номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям по Министерству здравоохранения Ульяновской области, согласованной с Управлением ФСБ России по Ульяновской области 19.12.2018.
- 3. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 24.10.2017 № 297-п «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться»

Министр С.В.Панченко

№ 45-п

Приложение к приказу Министерства здравоохранения Ульяновской области от 20.03.2019 г. №45-П

# Перечень

должностей государственной гражданской службы Министерства здравоохранения Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может

- не проводиться Первый заместитель Министра
- 2. Заместитель Министра
- 3. Директор департамента организации медицинской помощи
- 4. Директор департамента развития здравоохранения 5. Директор департамента организации государственных за-
- 6. Директор департамента финансов
- Заместитель директора департамента развития здравоохранения - начальник отдела кадровой политики и профессионального развития
- 8. Заместитель директора департамента организации государственных закупок - начальник отдела организации обеспечения

лекарственными препаратами и медицинскими изделиями 9. Заместитель директора департамента финансов - начальник отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспече-

ния расходных обязательств 10. Начальник отдела мобилизационной работы

11. Начальник отдела правового обеспечения департамента организации государственных закупок

12. Главный консультант отдела организации медицинской помощи взрослым департамента организации медицинской помощи

13. Ведущий консультант отдела мобилизационной работы

ПРИМЕЧАНИЕ: Должности государственной гражданской службы, указанные в настоящем Перечне, соответствуют номенклатуре должностей, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям по Министерству здравоохранения Ульяновской области

### МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОЕКТ

 $21.03.2019\ г.$ 

г. Ульяновск

№ 46-п

# Об утверждении Перечня отдельных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве здравоохранения Ульяновской области категории «руководители», которые замещаются на условиях

срочного служебного контракта
В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 25 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 07.12.2018 № 4232-р «Об утверждении структурной схемы управления и штатных расписаний Министерства здравоохранения Ульяновской области»:

приказываю:

1. Утвердить Перечень отдельных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве здравоохранения Ульяновской области категории «руководители», которые замещаются на условиях срочного контракта.

2. Установить, что срочные служебные контракты, заключён-

2. Установить, что срочные служебные контракты, заключённые с государственными гражданскими служащими Ульяновской области в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, замещающими должности, содержащиеся в Перечне, до вступления в силу настоящего приказа, продолжают свое действие на прежних условиях.

3. Признать утратившими силу:

3. Признать утратившими силу: приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 05.09.2016 № 103-П «Об утверждении Перечня отдельных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области категории «руководители», которые замещаются на условиях срочного служебного контракта»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 17.10.2017 № 290-П «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 05.09.2016 № 103-П».

Министр С.В.Панченко

приложение

к приказу Министерства здравоохранения Ульяновской области от 21.03.2019 г. № 46-П

Перечень

отдельных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве здравоохранения Ульяновской области категории «руководители», которые замещаются на условиях срочного служебного контракта

Директор департамента Заместитель директора департамента - начальник отдела

# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 21.03.2019 г.

г. Ульяновск

№ 47-п

#### Об утверждении ведомственной программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области» на 2019-2021 годы

Согласно положениям Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», на основании статьи 5 Закона Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-3О «О противодействии коррупции в Ульяновской области», в целях создания условий предупреждения, выявления и пресечения коррупционных проявлений в сфере деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - Министерство) и государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству (далее - учреждения, подведомственные Министерству)

1. Утвердить прилагаемую ведомственную программу «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области» на 2019-2021 годы (далее - Программа).

- программа).
 2. Заместителям Министра здравоохранения Ульяновской области, руководителям структурных подразделений Министерства, а также учреждений, подведомственных Министерству:

2.1. Организовать выполнение мероприятий Программы.2.2. Предусматривать при текущем и перспективном планиро-

2.2. Предусматривать при текущем и перспективном планировании работы реализацию мероприятий программы.
 2.3. Обеспечить представление в отдел правового обеспечения Министерства (Быкова О.К.) отчётности об исполнении перечня

сяца, следующего за отчётным периодом.

3. Пресс-секретарю Министерства (Заббарова Г.Ф.), ГУЗ «Ульяновский областной центр медицинской профилактики» (Сафонова Л.И.) организовать информационное сопровождение реализации мероприятий Программы, в том числе в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

мероприятий Программы ежеквартально, не позднее 10 числа ме-

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. Министр С.В.Панченко

УТВЕРЖДЕНА приказом Министерства здравоохранения Ульяновской области от 21.03.2019 г. № 47-п

ВЕДОМСТВЕННАЯ ПРОГРАММА «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2019-2021 ГОДЫ Паспорт Программы

| Наименование<br>Программы               | <ul> <li>ведомственная программа «Противодействие коррупции в<br/>сфере деятельности Министерства здравоохранения Улья-<br/>новской области» на 2019-2021 годы (далее - Программа).</li> </ul>  |
|---|---|
| Основание для раз-<br>работки Программы | <ul> <li>Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»;</li> <li>Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> <li>Закон Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области».</li> </ul>  |
| Разработчики<br>Программы               | <ul> <li>Первый заместитель Министра, назначенный ответственным должностным лицом Министерства за организацию и проведение мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве; отдел правового обеспечения Министерства здравоохранения Ульяновской области</li> </ul>   |
| Результативная цель<br>Программы        | снижение уровня коррупции; устранение причин возниковення коррупционных проявлений путем повышения эффективности антикоррупционной деятельности в сфере здравоохранения Ульяновской области; снижение уровня коррупциогенности нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в отрасли здравоохранения Ульяновской области; профилактика коррупции в сфере закупочной деятельности; создание условий для активного участия представителей институтов гражданского общества и общественного контроля, граждан в противодействии коррупции, обеспечение неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и государственного имущества; совершенствование информационного обеспечения государственной политики в области противодействия коррупции, включая оказание содействия средствам массовой информации во всестороннем и объективном освещении принимаемых в здравоохранении Ульяновской области мер по профилактике коррупции; организация предоставления государственных услу, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»; создание и развитие системы этики и этического контроля государственных гражданских служащих Ульяновской области (создание и развитие системы противодействия коррупции; создание в в пражданских служащих ульяновской области (создание в в пражданских служащих и урегулированию конфликта интересов) |
| Исполнители Про-<br>граммы              | <ul> <li>Министерство здравоохранения Ульяновской области (далее - Министерство);</li> <li>медицинские организации, подведомственные Министерству некоммерческие организации Ульяновской области, принимающие участие в реализации антикоррупционной политики в сфере здравоохранения;</li> <li>Общественный совет при Министерстве (по согласованию)</li> </ul>  |
| Сроки реализации<br>Программы           | - 2019-2021 годы.   |
| Размер финансиро-<br>вания Программы    | <ul> <li>общий объем бюджетных ассигнований на финансовое обе-<br/>спечение, выделяемых на реализацию Программы, составляет<br/>30 тыс. руб.в год, всего 90 тыс. руб.</li> </ul>  |
| Контроль за реализа-<br>цией Программы  | <ul> <li>контроль за реализацией Программы осуществляют:<br/>Первый заместитель Министра;<br/>институты гражданского общества, в том числе ассоциация<br/>содействия развитию здравоохранения «Медицинская Палата<br/>Ульяновской области» (далее - Медицинская Палата Ульяновской области») Общественный совет при Министерстве.</li> </ul>  |

1. Введени

Настоящая Программа разработана во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции Российской Федерации на 2018-2020 годы», Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ульяновской области от 20.07.2012 №89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области».

Если борьба с коррупцией является исключительной прерогативой федеральных правоохранительных органов, то профилактика коррупции является обязанностьюгосударственных органов субъектов Российской Федерации,и преимущественным правоминститутов гражданского общества, граждан и организаций.

Программа направлена на повышение эффективности противодействия коррупции и снижение уровня коррупции в системе деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - Министерство) и подведомственных ему организациях, а также предупреждение коррупции, включая выявление и последующее устранение причин коррупционных проявлений, вовлечение институтов гражданского общества и общественного контроля, граждан в противодействие коррупции.

Внедрение механизмов противодействия коррупции в сфере деятельности Министерства, организаций, учреждений, подведомственных Министерству является приоритетным направлением работы

Ожидаемыми конечными результатами реализации Программы являются повышение эффективности антикоррупционной деятельности в сфере здравоохранения, повышение активного участия в антикоррупционной деятельности институтов гражданского общества, повышение уровня доверия граждан, как к деятельности отдельных учреждений здравоохранения Ульяновской области, так и к отрасли здравоохранения в целом.

области, так и к отрасли здравоохранения в целом.
Реализация Программы направлена на решение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы».

Для сохранения и развития базовых методов и способов ограничения уровня коррупции в сфере здравоохранения Ульяновской области, в связи с совершенствованием регионального антикоррупционного законодательства подготовлена данная Программа, предусматривающая комплекс мер по профилактике коррупции в сфере здравоохранения Ульяновской области, направленная на достижение конкретных результатов, а также включающая в себя систему контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных Программой.

2. Характеристика проблем,на решение которых направлена Программа

Коррупция в сфере здравоохранения - это повторяющееся и находящееся в постоянном развитии комплексное негативное социально-правовое явление. Коррупция подрывает доверие граждан к представителям медицинского сообщества, ведь изначально в сознании людей медицинский работник - это человек, призванный помогать людям.

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Разработка, утверждение и реализация программ противодействия коррупции органами исполнительной власти Ульяновской области предусматривается Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане противодействия коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области».

Принятые на федеральном и областном уровнях меры нашли свое отражение в деятельности Министерства.

В Министерстве организована и на постоянной основе осуществляется антикоррупционная деятельность. С 2009 года антикоррупционные мероприятия в сфере здравоохранения Ульяновской области реализуются в соответствии с ведомственной программой «Об утверждении ведомственной целевой программой «Об утверждении ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области» на 2009-2011 годы, утвержденной распоряжением Министерства здравоохранения Ульяновской области» на 2009-2011 годы, утвержденной области от 09.04.2009 № 123, ведомственной программой «Об утверждении ведомственной программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области» на 2013-2015годы», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Ульяновской области от 28.12.2012 № 1023, «Об утверждении ведомственной программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области» на 4 квартал 2014 - 2017 г.г.», утвержденной распоряжением Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 12.08.2014 № 2341, «Об утверждении ведомственной программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» на 2018-2022 годы», утвержденной распоряжением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 28.12.2017 № 4638-р.

В рамках реализации указанных программ в Министерстве реализованы мероприятия, направленные на совершенствование мер по противодействию коррупции в Ульяновской области, устранению причин и условий, порождающих коррупцию.
В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Министерством разработаны следующие приказы:

1. Приказ Министерства от 17.10.2017 № 289-П «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2. Приказ Министерства от 21.11.2016 № 225-П «Об утверждении положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов» (изменения вносились приказами Министерства от 22.06.2017 № 201-П и от 09.11.2017 № 308-П).

3. Приказ Министерства от 08.09.2015 № 201-П «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области

и урегулированию конфликта интересов».

4. Приказ Министерства от 08.12.2016 № 253-П «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений».

5. Приказ Министерства от 28.11.2016 № 236-П «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ФЗ «О противодействии коррупции».
6. Приказ Министерства от 21.11.2016 № 226-П «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и руководителями территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов».

если это не повлечет за собой конфликт интересов».

7. Приказ Министерства от 09.11.2016 № 207-П «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

В Министерстве и во всех подведомственных организациях, учреждениях проводится вскрытие специализированных ящиков для обращений граждан о фактах коррупции в соответствии с распоряжением Министерства от 31.10.2016 № 3234-р «Об установлении ящиков для обращений граждан о фактах коррупции и порядке их вскрытия», что способствует наиболее эффективному реагированию на обращения граждан в сфере коррупционных проявлений.

В целях профилактики коррупционных правонарушений подведомственными Министерству учреждениями внедрена система анкетирования пациентов, прошедших стационарное или амбулаторное лечение, где они могут сообщить о фактах проявления коррупции.

В соответствии с распоряжением Министерства от 26.12.2017

В соответствии с распоряжением Министерства от 26.12.2017 № 4617 «О внедрении ежеквартальной системы рейтинговой оценки эффективности антикоррупционной деятельности учреждений» ежеквартально подводятся итоги работы по профилактике коррупции, в каждом подведомственном учреждении. В соответствии с распоряжением от 02.04.2018 № 863-р «Об

В соответствии с распоряжением от 02.04.2018 № 863-р «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» в целях исключения коррупционогенных факторов в проектах нормативных правовых актов разработан Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства.

Согласно распоряжения Министерства от 04.09.2017 №2613-р при Министерстве учреждена должность советника Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по вопросам противодействия коррупции, что позволяет судить о степени заинтересованности Министра в принятии исчерпывающих мер для искоренения причин и условий, порождающих коррупцию.

В полномочия советника, в том числе входит: работа с поступившими по «горячей линии» обращениями, заявлениями, жалобами граждан по фактам проявления коррупции. Оперативный запрос в учреждениях, подведомственных Министерству, информации необходимой для безотлагательного решения вопросов поступивших по «горячей линии»;

проведение плановых и внеплановых /внезапных/ проверок подведомственных Министерству учреждений, с целью проведения контрольных мероприятий, направленных на выявление кор-

# 22 ДОКУМЕНТЫ

рупционных правонарушений, проверки сведений, содержащихся в обращениях, сообщениях, жалобах граждан и юридических лиц;

участие в разработке и внедрении антикоррупционных стандартов (установление единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции) в пределах своих полномочий. Анализ состояния антикоррупционной работы в учреждениях и разработка предложе ний по повышению её эффективности;

консультирование и информирование Министра о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;

взаимодействие с органами государственной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями Ульяновской области, ответственными за реализацию антикоррупционной политики на территории Ульяновской области.

В Министерстве и в каждом подведомственном учреждении оформлен антикоррупционный стенд, на официальных сайтах Министерства и подведомственных учреждений функционирует соответствующий раздел «Антикоррупционные мероприятия» На сайтах так же размещена подробная информация о порядке обжалования действий должностных лиц, номера телефонов «горячих линий» правоохранительных органов, Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области А.Е.Яшина, «горячая линия» Министерства здравоохранения Ульяновской области, Советника Министра по вопросам противодействия коррупции В.А.Друзиной, форма электронного обращения и другие необходимые сведения в области противодействия коррупции, обновлены зоны повышенного коррупционного риска.

3. Цели и задачи Программы

Результативной целью Программы является снижение уровня коррупции в сфере деятельности здравоохранения Ульяновской

Обеспечивающими целями являются:

- 1. Снижение коррупциогенности нормативных правовых актов и проектов нормативных-правовых актов в отрасли здравоохранения Ульяновской области.
  - Задачи обеспечивающей цели:
- 1.1. снижение уровня коррупциогенности нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Ульяновской области и их проектов.
- 2. Участие представителей институтов гражданского общества и общественного контроля, граждан в противодействии коррупции.
- Задачи обеспечивающих целей: 2.1. обеспечение свободного доступа к информации о деятель-
- ности Министерства; 2.2. создание системы антикоррупционного и правового про-
- свещения; 2.3. функционирование системы обратной связи с гражданами
- Ульяновской области по вопросам коррупции и реализации государственной политики в области противодействия коррупции; 2.4. создание условий для участия институтов гражданского
- общества и общественного контроля, граждан в реализации государственной политики в области противодействия коррупции; 2.5. формирование в обществе нетерпимого отношения к кор-
- рупции.

  3. Развитие системы противодействия коррупции.
  - Задачи обеспечивающих целей:
  - 3.1. развитие системы этики медицинского работника;
- 3.2. развитие системы этики и этического контроля государственных гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции; 3.3. развитие системы просвещения государственных граждан-
- ских служащих по вопросам противодействия коррупции;
- 3.4. обеспечение достойных условий труда государственных гражданских служащих;
- 3.5. совершенствование внутриведомственных антикоррупционных механизмов, включая совершенствование кадровой политики и деятельности комиссийно соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 3.6. организация предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Наименование мероприятия

сти по вопросам противодействия коррупции

No

- 3.7. реализация комплекса мер по недопущению незаконной передачи медицинскими работниками медицинских организаций, подведомственных Министерству, организациям ритуального обслуживания информации о смерти граждан.
- 4. Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения.

Залачи обеспечивающих целей:

- 4.1. обеспечение неотвратимости ответственности за совершенные коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и имущества;
- 4.2.развитие системы выявления и принятия мер по устранению зон коррупционного риска в сфере деятельности Министерства;
- 4.3. снижение уровня бытовой коррупции в медицинских организациях, подведомственных Министерству.
- 5. Механизм реализации программы, включающий в себя механизм управления и контроля за реализацией Программы. Взаимодействие с правоохранительными органами по Ульяновской области по вопросам реализации государственной политики в области противодействия коррупции.
  - Задачи обеспечивающих целей:
- 5.1. организационное обеспечение государственной политики в области противодействия коррупции. Механизм реализации программы, включающий в себя механизм управления и контроля за реализацией Программы. Взаимодействие с правоохранительными органами по Ульяновской области по вопросам реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- 5.2. нормативно-правовое обеспечение деятельности, направленной на противодействие коррупции;
- 5.3. профилактика коррупции в сфере закупок, товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- 5.4. организация системы противодействия коррупции в под-
- ведомственных организациях; 5.5.информационное сопровождение, реализуемых мер в сфере противодействия коррупции, включая оказание содействия средствам массовой информации во всестороннем и объективном освещении принимаемых в Ульяновской области мер по профи-
- лактике коррупции; 5.6. измерение уровня коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения и эффективности применения антикоррупционных мер (по данным социологических исследований).
- 4. Показатели эффективности реализации Программы Показателями эффективности реализации Программы, харак-теризующими степень достижения конечной результативной цели Программы, указанной в разделе 2 Программы, являются:

увеличение числа нормативных правовых актов Ульяновской области и их проектов, подготовленных Министерством, прошедших антикоррупционную экспертизу (единиц);

увеличение числа заседаний комиссий (рабочих групп) по противодействию коррупции в Министерстве (единицы);

увеличение количества брифингов, «круглых столов», подготовленных и проведенных Министерством, по активизации антикоррупционного просвещения граждан (единиц);

увеличение доли государственных гражданских служащих Министерства, с которыми проведены мероприятия, направленные на антикоррупционное просвещение (проценты);

увеличение числа взаимодействия с субъектами общественного контроля, институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции (единицы);

снижение доли жителей Ульяновской области, считающих что уровень коррупции в сфере здравоохранения Ульяновской областив настоящее время повышается (по данным социологических исследований) (процентов);

увеличение числаведомственных, служебных и иных проверок, в которые были включены вопросы, связанные с выявлением коррупционных нарушений в Министерстве,организациях и учреждениях, подведомственных Министерству, организация выполнения мероприятий программы (единиц);

увеличение числа опубликованных в средствах массовой инфор мащии материалов и публикаций о работе по противодействию коррупции в сфере здравоохранения Ульяновской области (единиц);

увеличение ний, поль официальных сайтов подведомственных Министерству в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», содержащих специальные разделы «Противодействие коррупции», посвящённые противодействию коррупции и наполненные в соответствии с рекомендациями Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области (проценты);

увеличение количества мероприятий антикоррупционной направленности в подведомственных учреждениях, организациях Министерства (единицы);

снижение доли закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у единственного поставщика (проценты).

Значения показателей эффективности реализации Программы с разбивкой по годам приведены в приложении № 2 к Программе.

5. Сроки реализации Программы

Реализация Программы будет осуществляться в течение 2019 -2021 годов. 6. Система мероприятий Программы

Перечень мероприятий Программы указан в приложении № 1 к Программе.

7. Ресурсное обеспечение Программы ФинансированиеПрограммы осуществляется в пределах средств, выделяемых на финансирование текущей деятельности

Общий объем средств составляет 90 тыс. рублей, в том числе:

2019 год - 30,0 тыс. рублей;

2020 год - 30,0 тыс. рублей;

2021 год - 30,0 тыс. рублей.

Средства планируется направить на изготовление печатной информационной продукции антикоррупционной направленности (плакаты, буклеты, брошюры и памятки).

8. Ожидаемый эффект от реализации мероприятий Программы Ожидаемыми результатами реализации Программы являются: развитие организационных мер по предупреждению и профилак-

тике коррупции в сфере здравоохранения Ульяновской области; повышение информированности жителей о мерах по противодействию коррупции в сфере здравоохранения Ульяновской области; создание условий и обеспечение участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной по-

литики в сфере здравоохранения Ульяновской области; создание системы неотвратимости ответственности за совершенные коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и имущества.

9. Организация управления Программой

Контроль за реализацией Программы осуществляется Первым заместителем Министра, директором департамента организации государственных закупок Министерства, институтами гражданского общества, Медицинской Палатой Ульяновской области, Советником Министра по вопросам противодействия коррупции.

Организацию исполнения Программы, сбор информации осуществляет отдел правового обеспечения Министерства.

Результаты реализации Программы ежеквартально рассматриваются на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции Министерства. По итогам рассмотрения информации о ходе реализации Программы председатель Комиссии по противодействию коррупции Министерства при необходимости представляет Министру здравоохранения Ульяновской области предложения по внесению изменений в Программу и её корректировке.

10. Принятые сокращения

ГУЗ «МИАЦ» -Государственное учреждения здравоохране-

ния «Медицинский информационно-аналитический центр»; Общественный совет - Общественный совет при Министерстве здравоохранения Ульяновской области;

ОМС - обязательное медицинское страхование;

Программа - ведомственная программа «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» на 2019 - 2021 годы СМИ - средства массовой информации; ТФОМС - Территориальный Фонд обязательного медицин-

ского страхования Ульяновской области.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Срок Объем финансового

тивного правового акта

### МЕРОПРИЯТИЯ ведомственной программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области» на 2019 - 2021 годы

Ответственные

| п/п    | Паименование мероприятия   | за реализацию<br>мероприятия  |   | обеспечения<br>мероприятий, тыс. руб |       |       |       |  |
|--------|--|---|---|--------------------------------------|-------|-------|-------|--|
|        |  |   |   | 2019                                 | 2020  | 2021  | Всего |  |
| 1      | 2  | 3   | 4   |                                      |       |       |       |  |
| Обест  | печивающая цель 1. Снижение коррупциогенности в  | ормативных правовых актов в отра<br>области   | сли здравоохра  | нения                                | в Ул  | ьянов | ской  |  |
|        | Задача 1.1. Снижение уровня коррупциогенности  | нормативных правовых актов Ульян  | овской област   | ииих                                 | проек | тов   |       |  |
| 1.1.1. | Создание и обеспечение функционирова-<br>ния на официальном сайте Министерства в<br>информационно-телекоммуникационной сети<br>«Интериет» раздела «Общественная и антикор-<br>рупционная экспертиза»   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>ГУЗ «МИАЦ»  | 01.05.2019  |                                      |       |       |       |  |
| 1.1.2. | Размещение в разделе «Общественная и анти-<br>коррупционная экспертиза» официального сайта<br>Губернатора и Правительства Ульяновской об-<br>ласти в информационно-телекоммуникационной<br>сети «Интернет» проектов нормативных правовых<br>актов Ульяновской области, подготовленных<br>Министерством   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства   | Постоянно   |                                      |       |       |       |  |
| 1.1.3. | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет текстов подготовленных Министерством проектов нормативных правовых актов с указанием срока и электронного адреса для приёма сообщений о замечаниях и предложениях к ним   | Разработчики нормативных правовых актов;<br>отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>ГУЗ «МЙАЦ»; | В течение<br>10 рабочих<br>дней после<br>подготовки<br>проектов |                                      |       |       |       |  |
| 1.1.4. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юриссдикции и арбитражных судов о признании недействующими нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов государственной власти Ульяновской области в целях выработки принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Отдел правового обеспечения<br>Министерства   | Ежегодно  |                                      |       |       |       |  |
| 1.1.5. | Определение должностных лиц, ответственных за размещение проектов пормативных правовых актов Ульяновской области, подлотовленных Министерством на едином региональном интернетпортале для размещения проектов нормативных правовых актов Ульяновской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы   | Руководители структурных под-<br>разделений Министерства  | 01.04.2019  |                                      |       |       |       |  |
| 1.1.6  | Размещение на официальном сайте Правительства Ульяновской области в информационно-<br>телекоммуникационной сети «Интернет» текстов<br>нормативных правовых актов Ульяновской обла-   | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции Отдел правового обеспечения Министерства        | В течение<br>месяца со дня<br>вступления в<br>силу норма-       |                                      |       |       |       |  |

| №<br>п/п | Наименование мероприятия   | Ответственные<br>за реализацию<br>мероприятия   | Срок<br>реализации   |       | обесп | нансо<br>ечения<br>ий, ты | A .   |
|----------|--|---|--|-------|-------|---------------------------|-------|
|          |  |   |  | 2019  | 2020  | 2021                      | Всего |
| 1        | 2  | 3   | 4  |       |       |                           |       |
| 1.1.7.   | Организация направления документов в Министерство юстиции Российской Федерации специалиста с высшим юридическим образованием для прохождения обучения и подготовки в качестве аккредитованного независимых экспертиз для проведения независимых антикоррупционных экспертиз  | Отдел правового обеспечения<br>Министерства   | 30.03.2019   |       |       |                           |       |
| 1.1.8.   | Проведение антикоррупционной экспертизы про-<br>ектов нормативных правовых актов Министеретва<br>при проведении правовой экспертизы на осно-<br>вании Порядка проведения антикоррупционной<br>экспертизы нормативных правовых актов и про-<br>ектов нормативных правовых актов Министерства<br>здравоохранения Ульяновской области   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства   | В течение 5<br>рабочих дней<br>с момента<br>поступления<br>документа |       |       |                           |       |
| 1.1.9.   | Заключение соглашений с независимыми экспертами по вопросам взаимодействия и сотрудничества в сфере противодействия коррупции  | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции Отдел правового обеспечения Министерства                          | Постоянно  |       |       |                           |       |
| Обес     | спечивающая цель 2. Обеспечение активного участи   | ия представителей институтов граж   | данского общес   | тва и | обще  | ствені                    | юго   |
|          | контроля, гражда Задача 2.1. Обеспечение свободного д  | ан в противодействии коррупции  | оти Министороз   | TDO.  |       |                           |       |
| 2.1.1.   | Организация и совершенствование порядка предоставления, предоставляемых Министерством государственных услуг  | ГУЗ «МИАЦ»  | Постоянно  | Ba    |       |                           | Γ     |
| 2.1.2.   | Размещение на стендах в доступных для граждан местах в помещении медицинской организации номера мобильного телефона главного врача медицинской организации, подведомственной Министерству, актуальных номеров телефонов правоохранительных органов, Советника Министра по вопросам противодействия коррупции, Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области | Главные врачи медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству  | С учетом<br>изменения<br>номера<br>мобильного<br>телефона            |       | •     |                           |       |
| 2.1.3.   | Поддержание в актуализированном состоянии специального раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Министерства, учреждений, организаций, подведомственных Министерству в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  | Отдел правового обеспечения Министерства; ГУЗ «МИАЦ»; руководители учреждений, организаций, подведомственных Министерству | Постоянно  |       |       |                           |       |
| 2.1.4.   | государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению в Министерстве здравоохранения Ульяновской области и подведомственных организациях посредством функционирования «телефона горячей линии», обеспечение приема электронных сообщений на официальном сайте Министерства   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Пресс-секретарь Министерства;<br>ГУЗ «МИАЦ»                               | Постоянно  |       |       |                           |       |

Реализация в сфере здравоохранения в Улья-новской области комплекса просветительских и воспитательных мероприятий, направленных на формирование в обществе негативного отношени

Отдел правового обеспечения Министерства, Советник Министра по вопросам

ttps://twitter.com/ul\_MediaCenter
ttps://www.facebook.com/ulpravda
ttps://vk.com/ulpravdanews

| №<br>п/п | Наименование мероприятия  | Ответственные<br>за реализацию   | Срок<br>реализации     |       |                | ечения | R    |
|----------|---|--|------------------------|-------|----------------|--------|------|
|          |   | мероприятия  |                        | меро  | твидпо<br>5050 | ий, ты |      |
| 1        | 2   | 3  | 4                      | 20    | 20.            | 202    | Back |
|          | к коррупционному поведению посредством разъ-<br>ясиения основных положений законодательства о<br>противодействии коррупции и ответственности за<br>совершение коррупционных правонарушений, а<br>также внедрения, распространения и популяриза-<br>ции антикоррупционных стандартов поведения и   | пресс-секретарь Министерства;<br>руководители учреждений,<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   |                        |       | -              |        | T    |
| 2.2.2.   | лучших практик их применения Поддержание в актуальном состоянии списка бесплатных медицинеких услуг в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях   | Директор департамента развития<br>здравоохранения;<br>отдел формирования государ-<br>ственных программ, обеспече-<br>ния государственных гарантий<br>ОМС, проектной деятельности<br>и государственно-частного пар-<br>тнерства; ГУЗ «МИАЦ» | Постоянно              |       |                |        |      |
| 2.2.3.   | Размещение и поддержание в актуальном состоя-<br>нии на информационных стендах в зданиях учреж-<br>дений, организаций, подведомственных Министер-<br>ству контактных данных лиц, ответственных за<br>организацию противодействия коррупции, а также<br>контактных телефонов антикоррупционных «го-<br>рячих линий» Уполномоченного по противодей-<br>ствию коррупции в Ульяновской области, органов   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Советник Министра по вопросам<br>противодействия коррупции;<br>руководители учреждений,<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | Постоянно              |       |                |        |      |
| 2.2.4.   | прокуратуры и органов внутренних дел Принятие практических мер, обеспечивающих повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленых на формирование антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих Ульяновской области, внедрение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и раз-  | Отдел кадровой политики- и<br>профессионального развития<br>Министерства   | Ежегодно               |       |                |        |      |
| 2.2.5.   | витие общественного правосознания  Формирование системы внутриведомственного  взаимодействия руководителей медицинских  организаций по единому коммуникационному  пространству по вопросам профессиональной  репутации медицинских работников  Организация обучения вновь назначенных   | Отдел кадровой политики- и профессионального развития Министерства; уководители медицинских организаций, подведомственных Министерству Отдел кадровой политики- и  | Ежегодно По мере необ- |       |                |        |      |
|          | руководителей учреждений здравоохранения и их<br>заместителей по программам, содержащим раздел<br>(блок информации), касающийся противодействия<br>коррупции  | профессионального развития<br>Министерства   | ходимости              |       |                |        |      |
| 2.2.7.   | Коррумани Создание и функционирование системы онлайн консультирования граждан по вопросам противодействия коррупции при предоставлении услуг жителям Ульяновской области в сфере здравоохранения  | ГУЗ «МИАЦ»;<br>руководители медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | 2020                   |       |                |        |      |
| 2.2.8.   | Проведение среди работников подведомствен-<br>ных организаций правовой олимпиады в форме<br>электронного тестирования в целях определения<br>ими знаний основных положений законодатель-<br>ства о противодействии коррупции  | ГУЗ «МИАЦ»;<br>руководители медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | Ежегодно               |       |                |        |      |
| 2.2.9.   | ства о прогиводенствии коррупции Включение в ежегодную Премию Ассоциации содействия развитию здравоохранения «Меди- цинская Палата Ульяновской области» новой номинации «Чистая совесть - Народное при- знание!» для работников сферы здравоохранения Ульяновской области, имеющих авторитет среди жителей Ульяновской области, за бескорыстную преданность профессии   | Ассоциации содействия развитию<br>здравоохранения «Медицинская<br>Палата Ульяновской области»  | 01.04.2019             |       |                |        | +    |
| 38       | преданность профессии адача 2.3. Функционирование системы обратной св. и реализации государственной пол   |  |                        | м кој | рупці          | ш      | †    |
| 2.3.1.   | Реализация проекта «Антикоррупционная почта<br>Ульяновской области». Совершенствование по-<br>рядка функционирования антикоррупционных<br>«горячих линий», разделов «обратной связи»,<br>позволяющих гражданам и представителям<br>организаций сообщать об известных им фактах  | ГУЗ «МИАЦ»;<br>руководители учреждений,<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | Постоянно              |       |                |        |      |
| 2.3.2.   | коррупции, в том числе на условиях анонимности<br>в Министерстве и во всех учреждениях и организа-<br>циях, подведомственных Министерству<br>Разработка и реализация планов антикоррупци-   | Пресс-секретарь Министерства;-   | Ежегодно               |       |                |        |      |
| 2.3.3.   | онных информационных кампаний, направленных<br>на создание в обществе атмосферы нетерпимости к<br>коррупционному поведению  | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции; руководители учреждений, организаций, подведомственных Министерству   |                        |       |                |        |      |
|          | Проведение социологических исследований среди<br>жителей Ульяновской области с целью изучения<br>уровня распространенности коррупции в сфере<br>здравоохранения, предрасположенности населения<br>к совершению коррупционных правонарушений в<br>данной сфере и эффективности принимаемых мер   | Отдел правового обеспечения Министерства; Общественный Совет при Министерстве (по согласованию); Советник Министра по вопросам противодействия коррупции; ГУЗ «МИАЦ»   | Ежегодно               |       |                |        |      |
| 2.3.4.   | Поддержание в актуальном состоянии на<br>официальных сайтах Министерства и подве-<br>домственных организациях в информационно-<br>телекоммуникационной сети Интернет «Анти-<br>коррупционных паспортов»   | Отдел правового обеспечения Министерства; ГУЗ «МИАЦ»; руководители медицинских организаций, подведомственных   | Постоянно              |       |                |        |      |
| 2.3.5.   | Анализ заполнения анонимных анкет пациентов, прошедших стационарное или амбулаторное лечение, на стадии выписки в подведомственных медицинских организациях   | Министерству Отдел правового обеспечения Министерства; главные врачи медицинских организаций, подведомственных Министерству  | Каждые<br>полгода      |       |                |        |      |
| 2.3.6.   | Проведение «прямых телефонных линий» с населением Ульяновской области по вопросам противодействия коррупции   | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции;<br>Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>руководители медицинских<br>организаций, подведомственных  | Ежеквар-<br>тально     |       |                |        |      |
|          |   | и в области противодействия корру  | пции                   | ражд  | цан в р        | еализ  | aı   |
| 2.4.1.   | Проведение тематических обучающих информационно-методических семинаров для антикоррупционных комиссий по профилактике коррупции в подведомственных учреждениях  | Директор департамента органи-<br>зации государственных закупок<br>Министерства;<br>Отдел правового обеспечения;<br>Советник Министра по вопросам<br>противодействия коррупции  | Ежегодно               |       |                |        |      |
| 2.4.2.   | Проведение встреч, консультаций, переговоров с<br>руководителями общероссийских и межрегиональ-<br>ных некоммерческих организаций, участвующих в<br>реализации государственной политики в области<br>противодействия коррущции, в целях обмена<br>опытом работы   | Председатель комиссии по противодействию коррупции Министерства; Советник Министра по вопросам противодействия коррупции   | Ежегодно               |       |                |        |      |
| 2.4.3.   | Привлечение к участию в реализации Программы объединений граждан (общественных объединений, национально-культурных автономий, представителей традиционных религиозных конфессий)  | Председатель комиссии по<br>противодействию коррупции<br>Министерства;<br>отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Общественный Совет при Мини-<br>стерстве (по согласованию)   | Постоянно              |       |                |        |      |
| .4.4.    | Проведение встреч с руководством и членами не-<br>коммерческих организаций, созданных без участия<br>государственных органов Ульяновской области и<br>органов местного самоуправления муниципальных<br>образований Ульяновской области, принимающих<br>участие в реализации государственной политики в<br>области противодействия коррупции, с целью об-<br>мена информацией о текущей работе, проблемах,<br>а также выработки предложений по повышению<br>эффективности противодействия коррупции в<br>Ульяновской области | Председатель комиссии по противодействию коррупции Министерства; отдел правового обеспечения Министерства: Общественный Совет при Министерстве (по согласованию)   | Ежегодно               |       |                |        |      |
| 2.4.5    | Проведение на регулярной основе при участии студентов образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, Дней открытых данных, Недель без турникетов, пресс-туров и других публичных мероприятий, направленных на повы-   | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции; Пресс-секретарь Министерства  | Ежеквар-               |       |                |        | 1    |
| 2.4.6.   | шение открытости деятельности Министерства<br>Организация и проведение в случаях, предусмотрен-<br>ных законодательством о контрактной системе в<br>сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения<br>государственных нужд, обязательных общественных<br>обсуждений закупок товаров, работ, услуг, осущест-<br>вляемых в Министерстве, учреждениях, организаци-  | Отдел государственных закупок Министерства; руководители организаций, учреждений, подведомственных Министерству, Общественный Совет при Мини-  | Постоянно              |       |                |        | +    |

| №<br>п/п | Наименование мероприятия   | Ответственные<br>за реализацию   | Срок<br>реализации       |      | ем фи<br>обеспе | чения  |       |
|----------|--|--|--------------------------|------|-----------------|--------|-------|
|          |  | мероприятия  |                          | 2019 | 5020            | 1, тыс | Bcero |
| 1 2.4.7. | 2 Проведение анализа по вопросам осуществления закупок для обеспечения деятельности подведомственных организаций и по вопросам их взаимодействия с фармацевтическими компаниями на предмет выявления потенциально коррупциогенных зон рисков и предложений по их устранению совместно с экспертным сообществом и Министерством развития конкуренции и экономики Ульяновской области.   | 3 Медицинские организации, подведомственные Министерству, Общественный Совет при Министерстве (по согласованию)  | 4 Ежегодно               |      |                 |        |       |
| 2.4.8.   | зкономики ульяновской ооласти Проведение семинаров для руководителей и сотрудников, юридических и кадровых служб по теме: «Разработка и реализация антикоррупционной политики в медицинской организации».  | Директор департамента органи-<br>зации государственных закупок<br>Министерства;<br>Советник Министра по вопросам<br>противодействия коррупции;<br>главные врачи медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | Ежегодно                 |      |                 |        |       |
| 2.4.9.   | Организация проведения заседаний круглых столов с участием представителей правоохранительных и других государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и представителей институтов гражданского общественные советы подведомственных учреждений), субъектов предпринимательской деятельности и граждан к целях выработки согласованных мер по реализации государственной политики в  | Директор департамента органи-<br>зации государственных закупок<br>Министерства;<br>отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Советник Министра по вопросам<br>противодействия коррупции;<br>Общественный совет при Мини-<br>стерстве<br>(по согласованию)  | Ежегодно                 |      |                 |        |       |
| 2.4.10.  | области противодействия коррупции Обеспечение возможности обсуждения на заседаниях Комиссии по противодействию кор- рупции результатов актов проверок контрольных, надзирающих органов при участии институтов гражданского общества.   | Директор департамента органи-<br>зации государственных закупок<br>Министерства;<br>отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Председатель комиссии по<br>противодействию коррупции;<br>Советник Министра по вопросам<br>противодействия коррупции;<br>Общественный совет при Мини-<br>стерстве (по согласованию) | Постоянно                |      |                 |        |       |
| 2.4.11.  | Проведение тематических встреч с представителями Общественной палаты Ульяновской области, Общественного совета с обсуждением вопросов противодействия коррупции  | Директор департамента органи-<br>зации государственных закупок<br>Министерства;<br>отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Председатель комиссии по<br>противодействию коррупции   | Ежеквартально            |      |                 |        |       |
| 2.4.12.  | Подготовка и принятие приказа по организации и взаимодействию между медицинскими организациями, подведомственными Министерству, фондом социального страхования Ульяновской области и страховыми медицинскими организациями   | ТФОМС  | 01.04.2019               |      |                 |        |       |
| 2.4.13   | Привлечение к участию в заседания Комиссии по противодействию коррупции Министерства неавависимых экспертов, представителей профильного управления администрации Губернатора Ульяновской области, Общественной палаты Ульяновской области, редакции средств массовой информации, выходящих в свет (эфир) на территории Ульяновской области, экспертных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, унепов комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ульяновской области, региональных отделений общероссийских общественных организаций  | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции Отдел правового обеспечения Министерства   | Постоянно                |      |                 |        |       |
| 2.4.14.  | Подведение итогов (заслушивание отчета) работы<br>Советника Министра по вопросам противо-<br>действия коррупции на заседании Комиссии по<br>противодействию коррупции Министерства   | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции  | 1 раз в пол-<br>года     |      |                 |        |       |
| 2.4.15.  | Подведение итогов работы Комиссии по противо-<br>действию коррупции Министерства с представите-<br>лями Общественной палаты Ульяновской области,<br>Общественного совета   | Комиссия по противодействию коррупции;<br>Общественный совет при Министерстве<br>(по согласованию)   | 1 раз в пол-<br>года     |      |                 |        |       |
| 2.5.1.   | Задача 2.5. Формирование в общес:<br>Распространение буклетов, плакатов, календарей<br>антикоррупционной направленности, брошпор-<br>памяток для различных категорий граждан с<br>практическими рекомендациями по вопросам<br>противодействия (в том числе профилактики)<br>коррупции  | тве нетерпимого отношения к корру ГУЗ «МИАЦ»; руководители учреждений, подведомственных Министерству   | <b>тщии</b><br>Ежегодно  | 30,0 | 30,0            | 30,0   | 90,   |
| 2.5.2.   | проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией   | Председатель комиссии по противодействию коррупции Министерства; отдел правового обеспечения Министерства; Советник Министа по вопросам противодействия коррупции; руководители учреждений, организаций подведомственных Министерству  | Ежегодно до 9<br>декабря |      |                 |        |       |
| 2.5.3.   | Распространение среди населения Кодекса анти-<br>коррупционного поведения жителя Ульяновской<br>области, памяток по вопросам антикоррупционно-<br>го поведения граждан   | Отдел правового обеспечения Министерства;<br>руководители учреждений,<br>организаций подведомственных<br>Министерству  | Ежегодно до 9<br>декабря |      |                 |        |       |
| 2.5.4.   | Организация и проведение областных Недель антикоррупционных инициатив и Недель права и общественного контроля  | Председатель комиссии по противодействию коррупции Министерства, Советник Министра по вопросам противодействия коррупции; отдел правового обеспечения Министерства; руководители учреждений, подведомственных Министерству   | Ежегодно                 |      |                 |        |       |
| 2.5.5.   | Организация и проведение открытых обучающих антикоррупционных сессий «Организационные основы противодействия коррупции» для органов молодежного самоуправления при Министерстве  | В дожетвенных министерству<br>Директор департамента органи-<br>зации государственных закупок<br>Министерства;<br>Советник Министра по вопросам<br>противодействия коррупции<br>Советник Министра по вопросам<br>молодежной политики  | Ежегодно                 |      |                 |        |       |
| 2.5.6.   | Реализация проекта «Дни справедливости, согласия и созидания»  | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Советник Министра по вопросам<br>противодействия коррупции;<br>Советник Министра по вопросам<br>молодежной политики<br>руководители организаций,<br>учреждений подведомственных<br>Министерству  | Ежегодно                 |      |                 |        |       |
| 2.5.7.   | Размещение на информационных стендах в<br>зданиях организаций, функции и полномочия-<br>учредителей в отношении которых осущест-<br>вляет Министерство, контактных данных лиц,<br>ответственных за организацию противодействия<br>коррупции во всех организациях и учреждениях,<br>подведомственных Министерству, осуществляю-<br>щих указанные функции, а также контактных<br>телефонов антикоррупционных «горячих линий»<br>Министерства, Советника Министра по вопросам<br>противодействию коррупции, Уполномоченного по<br>противодействию коррупции в Ульяновской обла- | ГУЗ «МИАЦ»; руководители организаций,<br>учреждений подведомственных<br>Министерству   | Постоянно                |      |                 |        |       |
| 2.5.8.   | сти, органов прокуратуры, органов внутренних дел<br>Разработка и размещение в зданиях Министерства,<br>организациях и учреждениях, подведомственных<br>Министерству памяток для граждан об обще-<br>ственно опасных последствиях коррупционных<br>правонарушениях  | Отдел правового, обеспечения Министерства; Советник Министра по вопросам противодействия коррупции; ГУЗ «МИАЦ»; руководители организаций, учреждений подведомственных  | Ежегодно                 |      |                 |        |       |
| 2.5.9.   | Проведение анкетирования пациентов, получателей социальных услуг и их законных представителей по вопросам проявления бытовой корупции в учреждениях, организациях, подведомственных Министерству   | Министерству ГУЗ «МИАЦ»; руководители организаций, учреждений подведомственных Министерству  | Ежеквартально            |      |                 |        |       |
| 2.5.10.  | Организация и проведение областного велопробега «Мы - за регион без коррупции!»  | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>руководители организаций, учреж-<br>дений подведомственных   | Ежегодно                 |      |                 |        |       |

| №<br>п/п                | Наименование мероприятия  | Ответственные<br>за реализацию<br>мероприятия   | Срок<br>реализации                                |        | беспе  | нансог<br>чения<br>ій, тыс |       |
|-------------------------|---|---|---|--------|--------|----------------------------|-------|
|                         |   | мероприятия   |   | 2019   | 2020   | 2021                       | Beero |
| 1                       | 2   | 3   | 4   | 8      | 70     | 30                         | ğ     |
| .5.11.                  | Проведение выемки обращений из специализированного ящика «Для обращений граждан о фактах коррупции»   | Министерству;<br>Советник Министра по вопросам<br>молодежной политики<br>Члены рабочей группы по выемке<br>обращений из специализированно-<br>го ящика «Для обращений граждан<br>о фактах коррупции»  | 1 раз в две<br>недели                             |        |        |                            |       |
| 2.5.12.                 | Изготовление и распространение среди населения  | руководители организаций,<br>учреждений, подведомственных<br>Министерству<br>ГУЗ «МИАЦ»   | Ежегодно  |        |        |                            |       |
| .5.13                   | Ульяновской области информационных памяток<br>о действиях в случаях незаконных поборов в<br>медицинских организациях<br>Организация о проведение информационно-   | руководители учреждений,<br>организаций, подведомственных<br>Министерству<br>Советник Министра по вопросам  |   |        |        |                            |       |
|                         | пропагандистских акций «Взяток не даю!», «Честным быть модно!», «Честный регион - достойное будущее!», а также фэлымоб-акций в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием хэштега «#япротивкоррупции»   | противодействия коррупции<br>Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>руководители организаций,<br>учреждений подведомственных<br>Министерству   |   |        |        |                            |       |
| .5.14                   | Организация и проведение приемов граждан и представителей организации по вопросам противо-<br>действия коррупции  | Советник Министра по вопросам противодействия коррупции; руководители учреждений, подведомственных Министерству   | Ежеквар-<br>тально                                |        |        |                            |       |
|                         |   | ние системы противодействия корр<br>темы этики медицинского работника   |   |        |        |                            |       |
| 3.1.1.                  | Доведение до каждого медицинского работника<br>под роспись Кодекса профессиональной этики<br>медицинского работника Ульяновской области,<br>принятие дополнительных мер по укреплению в<br>медицинских организациях, подведомственных<br>Министерству уважительного и гуманного от-<br>ношения к пациентам  | Отдел кадровой политики и профессионального развития Министерства; руководители медицинских организаций, подведомственных Министерству;   | 1 раз в пол-<br>года                              |        |        |                            |       |
| 3.2.1.                  | Задача 3.2. Создание системы этики и этичеси<br>Проведение тестирования государственных граж-<br>данских служащих, направленного на выявление<br>уровня знания ими принципов профессиональной<br>служебной этики и основных правил служебного<br>поведения, включая стандарты антикоррупцион-<br>ного поведения, которыми должны руководствор<br>ваться государственные гражданские служащие  | кого контроля государственных граз<br>Департамент организации государ-<br>ственных закупок<br>Министерства  | жданских служ<br>Ежегодно                         | ащих   |        |                            |       |
| 3.2.2.                  | независимо от замещаемой ими должности Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве требований законодательства Российской Федерации о проти- водействии коррупции, касающихся предотвраще- ния и урегулирования конфликта интересов.   | Отдел кадровой политики - и<br>профессионального развития<br>Министерства   | Постоянно   |        |        |                            |       |
| 3.2.3                   | Проведение ежегодных семинаров-совещаний<br>по актуальным вопросам применения законода-<br>тельства Российской Федерации и Ульяновской<br>области о противодействии коррупции   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Отдел кадровой политики - и<br>профессионального развития<br>Министерства;<br>руководители учреждений, под-<br>ведомственных Министерству   | Ежегодно  |        |        |                            |       |
| 3.2.4                   | Приглашение для участия в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов представителей профильного управления администрации Губернатора Ульяновской области  | Отдел кадровой политики - и<br>профессионального развития<br>Министерства   | Постоянно   |        |        |                            |       |
| 3.2.5                   | Обеспечение действенного функционирования ко-<br>миссии по соблюдению требований к служебному<br>поведению государственных гражданских служе<br>жащих и урегулированию конфликта интересов<br>в соответствии с установленными требованиями<br>законодательства  | Отдел кадровой политики - и<br>профессионального развития<br>Министерства   | Постоянно   |        |        |                            |       |
| <b>Зада</b> ч<br>3.3.1. | а 3.3. Развитие системы просвещения государстве Проведение тематических информационнометодических семинаров для государственных гражданских служащих, ответственных з реализацию государственной политики в области противодействия коррупции   | нных гражданских служащих по во:<br>Отдел кадровой политики - и<br>профессионального развития<br>Министерства   | просам противо<br>Ежегодно                        | одейст | вия ко | рруп                       | циі   |
| 3.3.2.                  | противоденствия коррупции Организации курсов повышения квалификации государственных гражданских служащих по во- просам противодействия коррупции  | Отдел кадровой политики -и<br>профессионального развития<br>Министерства  | В соот-<br>ветствии с<br>утвержден-<br>ным планом |        |        |                            |       |
| 3.3.3.                  | Организация работы по доведению до государ-<br>ственных гражданских служащих (путем про-<br>ведения методических занятий, совещаний, бесед<br>и т.п.) положений действующего законодательства<br>Российской Федерации и Ульяновской области о   | Отдел кадровой политики - и<br>профессионального развития<br>Министерства   | Ежегодно  |        |        |                            |       |
| 3.3.4.                  | противодействии коррупции Актуализация на антикоррупционных стендах, официальных сайтах Министерства информации об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждении коррупционных правонарушений, связанных с прохождением   | Отдел кадровой политики и<br>профессионального развития<br>Министерства   | По мере необ-<br>ходимости                        |        |        |                            |       |
| 3.3.5.                  | государственной гражданской службы Осуществление работы по формированию у государ- ственных гражданских служащих и работников Ми- нистерства и подведомственных учреждений отрица- тельного отношения к коррупции с привлечением к данной работе общественных советов, общественного контроля, институтов гражданского общества, уча- ствующих в противодействии коррупции  | Отдел правового обеспечения Министерства; Советник Министра по вопросам противодействия коррупции; Советник Министра по вопросам молодежной политики  | Ежегодно  |        |        |                            |       |
| 3.3.6                   | Организация проведения методических занятий<br>по доведению до государственных гражданских<br>служащих о выполнении ими порядка уведомле-<br>ния представителя нанимателя (работодателя) о<br>фактах обращения в целях склонения к соверше-   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Отдел кадровой политики и<br>профессионального развития<br>Министерства   | Ежегодно  |        |        |                            |       |
| 3.3.7.                  | нию коррупционных правонарушений<br>Обеспечение гласности и открытости деятель-<br>ности при реализации мер по профилактике<br>коррупции и мер, направленных на повышение<br>эффективности противодействия коррупции при<br>взаимодействии между медицинскими органи-<br>зациями, подведомственными Министерству и  | Главные врачи районных учреждений здравоохранения   | Постоянно   |        |        |                            |       |
| 3.3.8.                  | Администрацией МО Осуществление обмена опытом по противодействию коррупции между медицинскими организациями, подведомственными Министерству и   | Главные врачи районных учреждений здравоохранения   | Постоянно   |        |        |                            |       |
| 3.3.9.                  | Администрацией МО Взаимодействие между медицинскими организа- цизми и Администрацией МО по вопросам: организации антикоррупционного правового про- свещения населения; реализации мероприятий областной и ведомствен- ных программ противодействия коррупции; участия в организации и проведении мероприятий региональных «Недель антикоррупционных ини- циатив» в Ульяновской области и мероприятий, приуроченных к Международному дию борьбы с коррупцией-9 декабря, а также иных мероприятий, направленных на правовое просвещение населения | Главные врачи районных учреждений здравоохранения   | По мере необ-<br>ходимости                        |        |        |                            |       |
| Задача<br>3.4.1.        | по бопросам профилактики коррупции  3.4. Обеспечение достойных условий труда государс Анализ среднего уровня оплаты труда государ- ственных гражданских служащих и сопоставление его со средним уровнем оплаты труда лиц анало- гичной квалификации, выполняющих сходные по форме обязанности в коммерческих организациях,  | твенных гражданских служащих<br>Департамент финансов<br>Министерства  | Ежегодно  |        |        |                            |       |
|                         | действующих на территории Ульяновской области<br>цача 3.5. Совершенствование внутриведомственных<br>дровой политики и деятельности комиссий по собл   |   |   |        |        |                            |       |
| 3.5.1.                  |   | одению треоовании к служеоному г<br>регулированию конфликта интересс<br>Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Комиссия по противодействию<br>коррупции Министерства;<br>Пресс-секретарь Министерства;<br>Общественный Совет при<br>Министерстве-(по согласованию) |   | дарств | спиы   |                            |       |

| №<br>п/п     | Наименование мероприятия  | Ответственные<br>за реализацию<br>мероприятия   | Срок<br>реализации  | (             | обеспе | нансоі<br>чения<br>ій, тыс | I       |
|--------------|---|---|---|---------------|--------|----------------------------|---------|
|              |   | мороприятия   |   | 2019<br>Weboi | 2020   | 202                        | 2       |
| 1<br>3.5.2.  | 2 Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых включены обязанности по реализации   | 3<br>Отдел кадровой политики -и<br>профессионального развития<br>Министерства                                       | 4<br>Ежегодно   |               |        |                            | Ī       |
| 3.5.3.       | законодательства о противодействии корруп-<br>ции. Подготовка методических рекомендаций<br>по вопросам противодействия коррупции среди<br>государственных гражданских служащих<br>Организация повышения квалификации государ-<br>ственных гражданских служащих, участвующих<br>в осуществлении закупок товаров, работ, услуг  | Отдел кадровой политики -и<br>профессионального развития<br>Министерства  | Ежегодно  |               |        |                            |         |
|              | для обеспечения государственных нужд, в целях предотвращения нарушения ими законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, а также уменьшения количества нарушений указанного законодательства, повышения уровня профессиональной компетентности   |   |   |               |        |                            |         |
| .5.4.        | Организация межведомственного взаимодействия при проведении проверок достоверности сведений, представленных лицами, поступающими на государственную гражданскую службу Ульяновской области  | Министерства  | Ежегодно  |               |        |                            |         |
| .5.5.        | Проведение анализа полноты, достоверности и своевременности представления государственными гражданскими служащими Министерства сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Согласование с отделом правового обеспечения,   | Отдел кадровой политики и профессионального развития Министерства  Отдел правового обеспечения                      | Ежегодно<br>До 01.06.2019   |               |        |                            |         |
|              | Министерства документов (правовых актов, форм), издаваемых и применяемых подведом- ственными организациями и учреждениями  Министерства, регламентирующих порядок  уведомления работодателя должностным лицом,  которое входит в контрактную службу или  участвует в разработке технической документации  для закупок товаров, работ, услуг, в случаях, когда  данное должностное лицо или его родители, дети,  супруг(а) является собственником, учредителем  организации деятельность, которой связана с пред- метом закупки  | Министерства;<br>Руководители организаций,<br>учреждений, подведомственных<br>Министерству                          |   |               |        |                            |         |
| 3.6.1.       | адача 3.6. Организация предоставления государственн<br>Организация сотрудничества с региональной систе-<br>мой межведомственного электронного взаимодей-  |   | форме, по прини<br>Постоянно  | (ипу «о       | дного  | окна»                      | <u></u> |
| 8.6.2.       | ствия при предоставлении государственных услуг Организация опубликования в средствах массовой информации, распространяемых на территории Ульяновской области, материалов о деятельности областного государственного казейного учреждения «Корпорация развития интериет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных услуг в Ульяновской области» и перечне предоставляемых им услуг  | Пресс-секретарь Министерства;<br>ГУЗ «МИАЦ»   | При посту- плении соот- ветствующих материалов о деятельности и перечне предоставляе- мых им услуг областного го- сударственно- го казённого учреждения «Корпорация развития интернет- технологий - многофунк- циональный центр предо- ставления государственно- государственных услуг в Ульяновской области» |               |        |                            |         |
| 3.6.3.       | Размещение информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу  | Департамент правового обеспечения, делопроизводства и организационной работы Министерства; ГУЗ «МИАЦ»,              | Постоянно   |               |        |                            |         |
| 3.6.4        | Размещение административных регламентов (проектов административных регламентов) предоставления государственных услуг на сайте   | Разработчики административных<br>регламентов  | Постоянно   |               |        |                            | Ī       |
|              | Министерства<br>адача 3.7. Реализация комплекса мер по недопущей<br>эканизаций, подведомственных Министерству, орган<br>Ведение работы по разъяснению о недопустимости<br>распространения визиток организаций сферы<br>ритуальных услуг медицинскими работниками<br>при обслуживании вызова «скорой помощи», «не-   | низациям ритуального обслуживан   |   |               |        |                            |         |
| 3.7.2.       | отложной помощи» Обновление информации размещения на официальных сайтах медицинских организаций, подведомственных Министерству (далее - медицинские организации), на едином портале «Доктор 73» информации о номере телефона «горячей линии» контактного центра: «Сообщи о незаконной пере-   | Руководители медицинских организаций, подведомственных Министерству, ГУЗ «МИАЦ»                                     | В течение 2019-2021   |               |        |                            | l       |
| 3.7.3.       | даче информации организациям ритуальных услуг»<br>Организация работы телефона «горячей линии»:<br>«Сообщи о незаконной передаче информации  | ГУЗ «МИАЦ»  | Ежедневно   |               |        |                            | t       |
| 3.7.4.       | организациям ритуальных услуг»  Организация дополнительного изучения медицинскими работниками положений приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17,05,2012 № 565 н «Об утверждении порядка информирования медицинскими организациями органования медицинскими организациями организе поступлении пациентов, в отношении которых имеются достаточные данные полагать, что вред их здоровью причиней в результате противоправных действий», обратив особое внимание на перечень случаев передачи в органыя внутренних дел сведений о смерти лиц, в отношении, которых имеются достаточные основания полагать, что смерть наступила в результате противоправных действий, и недопустимость передачи соответствующей информации в правоохранительные органы при отсутствии признаков насильственной смерти (не- | Руководители медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | Ежегодно  |               |        |                            |         |
| 3.7.5.       | допустимость расширительного толкования) Ежегодное обновление информации на официаль- ном сайте Министерства информации о номере телефона «горячей линии»: «Сообщи о незаконной передаче информации организациям ритуальных услуг», а также информации о рассмотрении об- ращений граждан   | ГУЗ «МИАЦ»  | Ежегодно  |               |        |                            |         |
| 3.7.6.       | Поддержание в рабочем состоянии камер видеона-<br>блюдения в помещениях приёма вызовов «скорой<br>помощи», с возможностью сохранения видеозапи-<br>сей в течение шести месяцев<br>Обеспечивающая цель 4. Обеспечение неотвра  |   |   |               |        |                            |         |
| 3.<br>i.1.1. | адача 4.1. Обеспечение неотвратимости ответствени за нарушения, связанные с использовани Осуществление деятельности, направленной на развикимения конфликта   | ием бюджетных средств и государс<br>Комиссия по соблюдению требо-   |   |               | в том  | числе                      | ÷<br>T  |
|              | выявление случаев возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Ульяновской области и принятие мер по их предотвращению. Осуществление контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими ограничений, запретов и требований, установленных законодательством о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов. В каждом случае несоблюдения ограничений, запретов, требований и неисполнения обязанностей,   | ваний к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Министерства |   |               |        |                            |         |
|              | установленных законодательством, осуществлять проверки в соответствии с законодательством с применением установленных мер ответственности. Применение в установленном законодательством порядке мер ответственности к должностным лицам, действия (бездействие) которых признаны  |   |   |               |        |                            |         |

ttps://twitter.com/ul\_MediaCenter
ttps://www.facebook.com/ulpravda
ttps://vk.com/ulpravdanews

| №<br>п/п    | Наименование мероприятия  | Ответственные<br>за реализацию   | Срок<br>реализации         | Объем финансового обеспечения мероприятий, тыс. ру |              |                |                |  |  |
|-------------|---|--|----------------------------|--|--------------|----------------|----------------|--|--|
|             |   | мероприятия  |                            | 2019   | 2020<br>2020 | й, тыс<br>2021 | Bcero<br>Bcero |  |  |
| 1<br>4.1.3. | 2 Ведение в электронной форме учёта применения дисциплинарных взысканий и снижения размера выплат стимулирующего характера к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средтв и (или) государственного   | 3<br>Отдел кадровой политики -и<br>профессионального развития<br>Министерства  | 4                          |  |              |                |                |  |  |
| 4.1.4.      | оюджетных средств и (или) государственного имущества Обеспечение применения дисциплинарных взысканий и сокращения размера выплат стимулирующего характера к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли нецелевое, неправомерное и (или) неэфективное расходование бюджетных средств и (или) государственного имущества, во всех без исключения случаях совершения таких нарушений, выявленных органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля, Уполномоченным по противодействию коррупции в Ульяновской области  | Отдел кадровой политики -и<br>профессионального развития<br>Министерства   | Постоянно                  |  |              |                |                |  |  |
| 1.1.5.      | Обеспечение незамедлительного направления информации в правоохранительные органы для проведения повывующим образоваться от драго обеспечения совершения работниками Министерства, работник организаций и учреждений, подведомственных Министерству деяний, содержащих признаки  |  | Постоянно                  |  |              |                |                |  |  |
| Задач       | коррупционных преступлений а 4.2. Развитие системы выявления и принятия мер   | по устранению зон коррупционного   | <br>о риска в деяте.       | льності  | и Мин        | истер          | ства           |  |  |
| 4.2.1.      | Анализ, рассмотрение и принятие мер реагирова-<br>ния по результатам рассмотрения поступивших в<br>Министерство обращений граждан и организаций,<br>содержащих информацию о фактах коррупции, с<br>целью выявления зон коррупционного риска   | Комиссия по противодействию коррупции Министерства   | Ежеквар-<br>тально         |  |              |                |                |  |  |
| 4.2.2.      | Формирование зон коррупционных рисков по ре-<br>зультатам контрольных мероприятий в подведом-<br>ственных учреждениях и выработка предложений<br>по устранению выявленных зон коррупционных<br>рисков   | Департаменты и отделы Министерства Комиссия по противодействию коррупции Министерства  | По мере необ-<br>ходимости |  |              |                |                |  |  |
| 4.2.3.      | Разработка и внедрение карт коррупционных рисков<br>в сфере здравоохранения в Ульяновской области   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства  | Ежегодно                   |  |              |                | L              |  |  |
| 4.2.4.      | Осуществление проверок соблюдения медицинскими работниками, руководителями медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Ульяновской области, ограничений, предусмотренных статьёй 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Рассмотрение выявленных случаев несоблюдения ограничений на заседаниях комиссии по противодёствию коррупции Министерства здравоохранения Ульяновской области   |  | По утвержденному<br>плану  |  |              |                |                |  |  |
| 4.2.5.      | здравозаранения эльяновскої област проведение независимой оценки деятельности медицинских организаций на предмет исполнения антикоррупционного законодательства, оказывающих на территории Ульяновской области медицинские услуги, в том числе по вопросам медицинской деонтологии, этического поведения персопаду, упорядочения очередей и снижения числа пащиентов, ожидающих приёма у кабинета врача, анализа нагрузки на медицинских работников и регулирования приёма пациентов при оказании медицинской помощи амбулаторно  | Общественный Совет по проведению независимой оценки; ГУЗ «МИАЦ»  | Ежегодно                   |  |              |                |                |  |  |
| 4.2.6.      | Обеспечение ведомственного контроля в сфере<br>закупок за подведомственными учреждениями,<br>путем включения в план проверок мероприятий по<br>контролю планирования закупок подведомствен-<br>ными учреждениями, а также соблюдения ими<br>порядка согласования технико-экономических<br>заданий для осуществления закупок   | Отдел государственных закупок<br>Министерства  | По утвержденному<br>плану  |  |              |                |                |  |  |
| 4.2.7.      | При выявлении случаев формирования начальной (максимальной) цены контракта на основе коммерческих предложений организаций, имеющих признаки аффилированности, а также необоснованного разделения на отдельные лоты однородных (идентичных) товаров, работ, услуг применение в установленном порядке к лицам, допустившим такие случаи, весь спектр дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в зависимости от тяжести дисциплинарног опроступка (вплоть до увольнения) и снижение размера выплат стимулирующего характера в порядке, предусмотренном правовыми актами, устанавливающими условия оплаты труда | Отдел государственных закупок<br>Министерства;<br>руководители учреждений,<br>организаций, подведомственных<br>Министерству                      | Постоянно                  |  |              |                |                |  |  |
| 1.2.8.      | соответствующих работников Организация деятельности комиссий по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства, организаций, учреждений, подведомственных Министерству   | Отдел государственных закупок Министерства; руководители учреждений, организаций, подведомственных Министерству, отвечающие за проведение торгов | Постоянно                  |  |              |                |                |  |  |
| 4.3.1.      | Задача 4.3. Снижение уровня бытовой коррупции Организация взаимодействия между структурны-  | в медицинских организациях, поде<br>ГУЗ «МИАЦ»   | ведомственных<br>Постоянно | Минис  | терст        | ву             | Т              |  |  |
| 4.3.2.      | ми подразделениями Министерства и медицинскими организациями, подведомственными Министерству по обеспечению деятельности региональной медицинской информационной системы (РМИС), обеспечивающей персонифицированный учёт оказания медицинских услуг, возможность ведения электронной медицинской карты, записи к врачу в электронном виде, в том числе, в целях упорядочения очередей и снижения количества пациентов, ожидающих приёма у кабинета врача, анализа нагрузки на специалистов и регулирования амбулаторного приёма, систематизации выписки больничных листов   |  |                            |  |              |                |                |  |  |
| 4.3.2.      | Внедрение практики рассмотрения обращений<br>пациентов, поступивших в медицинскую орга-<br>низацию по телефону, на приёме главного врача,<br>письменных обращений на утренних оперативных<br>совещаниях с заместителями главного врача, за-<br>ведующими отделениями  | Руководители - медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству  | Ежедневно                  |  |              |                |                |  |  |
| 4.3.3.      | Размещение и подведение итогов ежеквартальной<br>рейтинговой оценки эффективности антикорруп-<br>ционной деятельности учреждений, организаций,<br>подведомственных Министерству   | отдел правового обеспечения Министерства; ГУЗ «МИАЦ»; руководители учреждений, организаций, подведомственных Министерству.                       | Ежеквар-<br>тально         |  |              |                |                |  |  |
| 4.3.4.      | При заключении договора оказания платных медицинских услуг предоставление потребителю (заказчику) в доступной форме информации о возможности получения соответствующих видов и объёмов медицинской помощи без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания  | Министерству Руководители - медицинских организаций, подведомственных Министерству   | Постоянно                  |  |              |                |                |  |  |
| 4.3.5.      | Гражданам медицинской помощи Размещение на сайтах медицинских организаций, подведомственных Министерству (оказывающих платные медицинские услуги), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах (стойках) данных медицинских организаций информации об исполнителе и предоставляемых им медицинских услугах в соответствии с Правилами предоставления медицинским организациями платных медицинских услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006  | Руководители -медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | Постоянно                  |  |              |                |                |  |  |
| 4.3.6.      | Обеспечение исполнения требований законо-<br>дательства Российской Федерации об оказании<br>медицинских услуг без взимания платы в случае,<br>если при предоставлении платных медицинских<br>услуг потребуется предоставление дополнитель-<br>ных медицинских услуг по экстренным показа-<br>ниям для устранения угрозы жизни потребителя<br>при внезапных острых заболеваниях, состояниях,   | Руководители -медицинских организаций, подведомственных Министерству   | Ежегодно                   |  |              |                |                |  |  |
| 4.3.7.      | обострениях хронических заболеваний Размещение информации о порядке госпитализа- ции пациентов на официальных сайтах медицин- ских организаций, подведомственных Министер- ству, в информационног-телекоммуникационной  сети Интернет, на информационных стендах  | Руководители -медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | Ежегодно                   |  |              |                |                |  |  |

| ш     | об     | еспеч<br>респеч | нансог<br>чения<br>й, тыс |       | №<br>π/π | Наименование мероприятия   | Ответственные<br>за реализацию<br>мероприятия  | Срок<br>реализации   |                  | ем фи<br>обеспе<br>трияти | чения          | I      |
|-------|--------|-----------------|---------------------------|-------|----------|--|--|--|------------------|---------------------------|----------------|--------|
| 2019  | 000    | 2020            | 2021                      | Всего |          |  |  |  | 2019             | 2020                      | 2021           | Brero  |
| +     |        |                 |                           |       | 1        | 2 в приёмных отделениях, консультативно-<br>диагностических центрах, обеспечение ведения<br>Журнала учёта очереди на госпитализацию за-  | 3  | 4  |                  |                           |                | İ      |
|       |        |                 |                           |       |          | ведующими отделениями  |  | эля за реализац  | ией П            | рограм                    | имы.           | L      |
|       |        |                 |                           |       | Взаим    | модействие с правоохранительными органами по Уз<br>в области пј<br>адача 5.1. Организационное обеспечение государст  | льяновской области по вопросам ре-<br>ротиводействия коррупции<br>гвенной политики в области противо   | ализации госуд<br>   | арство<br>упции  | меха                      | полит          |        |
|       |        |                 |                           |       | СІ       |  | бласти по вопросам реализации госу<br>водействия коррупции   | дарственной п  | ы. Вза<br>элитин | имод<br>и в об            | ейств<br>ласти | иe     |
|       |        |                 |                           |       | 5.1.1.   | Представление Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области отчётов об исполнении Программы   | Отдел правового обеспечения<br>Министерства  | Ежеквар-<br>тально до 5<br>числа месяца,<br>следующего<br>за отчетным        |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.1.2.   | Анализ эффективности реализации ведомственной программы противодействия коррупции на заседаниях общественного совета и направление отчёта об их реализации Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области  | Комиссия по противодействию<br>коррупции Министерства  | кварталом Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |                  |                           |                |        |
| ельно | ости : | Мин             | истер                     | оства | 5.1.3.   | Размещение отчетов о выполнении ведомственной программы на официальных сайтах Министерства и подведомственных ему организаций в разделе «Противодействие коррупции», в информационнотелекоммуникационной сети интернет   | Министерства;<br>ГУЗ «МИАЦ»  | Ежеквартально до 2 числа, следующего за отчетным кварталом                   |                  |                           |                |        |
| -     |        |                 |                           |       | 5.1.4.   | Обеспечение эффективного взаимодействия и ор-<br>ганизация сотрудничества с правоохранительными<br>органами по Ульяновской области по вопросам<br>реализации государственной политики в области<br>противодействия коррупции в целях повышения<br>эффективности антикоррупционной деятельности   | Председатель Комиссии по противодействию коррупции; Отдел правового обеспечения Министерства; Руководители - медицинских организаций, подведомственных | Постоянно  |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.1.5.   | Размещение сводного отчета, подготовленного<br>Уполномоченным по противодействию коррупции,<br>о результатах участия Министерства в проведении   | Министерству Отдел правового обеспечения Министерства;   | Ежегодно до 1<br>апреля  |                  |                           |                | ł      |
|       |        |                 |                           |       | 5.1.6.   | единой государственной политики в области<br>противодействия коррупции за прошедший кален-<br>дарный год на официальном сайте Министерства<br>Организация взаимодействия, направленного на<br>профилактику коррупции в сфере миграционных  | Главные врачи медицинских<br>организаций, подведомственных   | Постоянно  |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.2.1.   | профилактику коррупции в серер вып рационных правоотношений, с органами миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства Задача 5.2 Нормативно-правовое обеспечение Анализ законодательства Ульяновской области о   | Министерству   | тиводействии с   | корр             | упции                     |                | L      |
|       |        |                 |                           |       | 0.2.1.   | противодействии коррупции, в целях приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации  Задача 5.3 Профилактика коррупции в сфер  | Министерства   | государствен   | ых ну            | жд                        |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.1.   | Организация тестирования кандидатов на за-<br>мещение вакантных должностей, в том числе на<br>вакантную должность «контрактного управляюще-<br>го», «руководителя контрактной службы», в целях<br>получения достаточно четкого психологического<br>портрета кандидата на должность, связанную с<br>коррупционными рисками, в том числе с точки | Отдел кадровой политики - и<br>профессионального развития<br>Министерства  | По мере необ-<br>ходимости   |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.2.   | коррунционными рисками, в том энсле с точки<br>зрения потенциальной склонности к коррупцион-<br>ным проявлениям в любых -её сферах<br>Создание эффективной внутренней системы пра-<br>вил, подробно регламентирующих действия при<br>осуществлении закупок у каждого конкретного   | Отдел государственных закупок<br>Министерства  | 01.06.2019   |                  |                           |                | _      |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.3.   | заказчика и его должностных лиц (порядков, по-<br>ложений, регламентов, инструкций и т.п.)<br>Оборудование служебных помещений для проведения<br>Комиссий по повышению эффективности осущест-<br>вления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  | Отдел государственных закупок<br>Министерства;<br>ГУЗ «МИАЦ»   | 01.10.2019   |                  |                           |                | _      |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.4.   | нужд, учреждений, подведомственных Министерству<br>системами контроля - и видеонаблюдения.<br>Организация системного обучения в сфере за-<br>купок для руководителей заказчиков, работников<br>контрактной службы (контрактных управляющих), членов комиссии по осуществлению за-<br>купок, сотрудников осуществляющих ведомствен-             | Отдел кадровой политики - и профессионального развития Министерства Руководители - медицинских организаций, подведомственных                           | 1 раз в по-<br>лугодие   |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.5    | ный контроль. Обеспечение постоянного информирования об изменениях и новациях правового регулирования сферы закупок. Опубликование заказчиками планов-графиков   | Министерству Отдел государственных закупок   | По мере необ-  |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.6.   | закупок на официальных сайтах в сети Интернет в<br>разделе «Антикоррупционные мероприятия»  При формировании начальной (максимальной)  | Министерства Контрактные службы, подведом- ственных организаций Отдел государственных закупок  | ходимости  |                  |                           |                | _      |
| х Миі | нист   | ерст            | ву                        |       |          | цены контракта руководствоваться требованиями<br>Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О<br>контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,<br>услуг для обеспечения государственных и муници-<br>поснижению коррупционных рисков при осуществле-<br>нии закупок товаров, работ, услуг для государствен-                              | Министерства<br>Контрактные службы, подведом-<br>ственных организаций  | ходимости  |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.7.   | ных нужд Ульяновской области, утвержденные 31 августа 2018 года Председателем Правительства Ульяновской области А.А.Смекалиным Осуществление контроля за деятельностью должностных лиц Министерства при осуществлении  | Комиссия по противодействию коррупции  | В течение 2019-2021 гг.  |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       |          | закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в целях исключения необоснованного применения к поставщикам (подрядчикам) неустоек (штрафов, пени) и за привлечением этих должностных лиц к дисциплинар-   |  |  |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.8.   | ной и материальной ответственности Проведение обучающих семинаров (круглых столов, совещаний, форумов и других мероприятий) для подведомственных учреждений здравоохранения в целях содёствия развитию добросовестной конкуренции, снижения количества нарушений   | Отдел государственных закупок<br>Министерства  | Ежегодно   |                  |                           |                | T      |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.9.   | при осуществленни закупок Обеспечение позитивного стимулирования контрактных управляющих, подведомственных учреждений Министерства, в случае уведомления ими представителя нанимателя о фактах склоне-   | Руководители -медицинских<br>организаций, подведомственных<br>Министерству   | По мере необ-<br>ходимости   |                  |                           |                | -      |
|       |        |                 |                           |       | 5.3.10.  | ния его к совершению коррупции<br>Реализация мер, способствующих снижению уров-<br>ня коррупции при осуществлении закупок товаров,<br>работ, услуг для обеспечения нужд Министерства<br>в том числе проведение мероприятий по обеспече-  | Отдел государственных закупок<br>Министерства  | Ежегодно   |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | 5.4.1.   | нию открытости и доступности осуществляемых закупок, а также реализация мер по обеспечению прав и законных интересов участников закупок Задача 5.4. Организация системы противи Разработка и утверждение ежегодного плана  | одействия коррупции в подведомст<br>Учреждения, подведомственные   | венных организ<br>Ежегодно   | ациях            | <u> </u><br>:<br>         |                | I<br>T |
|       |        |                 |                           |       | 5.4.2.   | мероприятий по противодействию коррупции в<br>учреждениях подведомственных Министерству, в<br>соответствии с настоящей Программой<br>Мониторинг на предмет исполнения требований   | Министерству Отдел правового обеспечения   | Ежеголно   |                  |                           |                | _      |
|       |        |                 |                           |       | 5.4.3.   | статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  Проведение проверок деятельности государствен-   | Министерства;<br>учреждения подведомственные<br>Министерству<br>Департамент финансов   | Ежегодно   |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       |          | ных учреждений, подведомственных Министерству,<br>направленных на обеспечение эффективного<br>контроля за использованием государственного иму-<br>щества, закрепленного за государственными учреж-<br>дениями, подведомственными Министерству  | Отдел правового обеспечения<br>Министерства  |  |                  |                           |                |        |
|       |        |                 |                           |       | оказа    | дача 5.5. Информационное сопровождение госуда<br>ние содействия средствам массовой информации в<br>области мер   | о всестороннем и объективном осве<br>по профилактике коррупции   | иводействия ко<br>ещении приним  | ррупц<br>аемых   | ии, вк<br>в <b>У</b> ль   | люча:<br>яново | a<br>K |
|       |        |                 |                           |       | 5.5.1.   | Организация проведения пресс-конференций,<br>брифингов, встреч по вопросам противодей-<br>ствия коррупции с Губернатором Ульяновской<br>области, Уполномоченным по противодействию<br>коррупции в Ульяновской области, руководите-   | Председатель комиссии по<br>противодействию коррупции<br>Министерства;<br>Директор департамента организа-<br>ции государственных закупок;              |  |                  |                           |                |        |
| +     |        |                 |                           |       | 550      | лямій исполнительных органов государственной<br>власти Ульяновской области и органов местного<br>самоуправления муниципальных образований<br>Ульяновской области   | Пресс-секретарь Министерства;<br>Общественный Совет при Мини-<br>стерстве (по согласованию)  |  |                  |                           |                | 1      |
|       |        |                 |                           |       | 5.5.2.   | власти Ульяновской области и органов местного<br>самоуправления муниципальных образований  | Общественный Совет при Мини-   |  |                  |                           |                | _      |

# Документы, информация

| №<br>п/п | Наименование мероприятия  | Ответственные<br>за реализацию<br>мероприятия  | Срок<br>реализации                  | Объе   | беспе | нансог<br>чения<br>гй, тыс |       |
|----------|---|--|-------------------------------------|--------|-------|----------------------------|-------|
|          |   |  |                                     | 2019   | 2020  | 2021                       | Всего |
| 1        | 2   | 3  | 4                                   |        |       |                            |       |
| 5.5.3.   | Организация работы по проведению мониторинга<br>информации о коррупционных проявлениях в<br>деятельности должностных лиц, размещенной в<br>СМИ и содержащейся в поступающих обращениях<br>граждан, организаций с ежеквартальным обобще-<br>нием и рассмотрением его на заседаниях комиссии<br>по противодействию коррупции  | Пресс-секретарь Министерства;<br>Комиссия по противодействию<br>коррупции  |                                     |        |       |                            |       |
| 5.5.4.   | Проведение мониторинга и анализа выпусков (обновлений) средств массовой информации, социальных сетей, статей по вопросам коррупции в сфере деятельности здравоохранения, в целях выявления материалов по вопросам противодействия коррупции и оперативного реатирования на них  | Пресс-секретарь Министерства   |                                     |        |       |                            |       |
|          | адача 5.6. Измерение уровня коррупции в Ульяново  |  | енения антико                       | ррупци | онны  | х мер                      |       |
| 5.6.1.   | Организация мониторинга эффективности принятия в Ульяновской области мер по профилактике коррупции, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - мониторинг мер по повышению эффективности противодействия коррупции), и мер по повышению эффективности противодействия коррупции, установленных законодательством Ульяновской области   | Комиссия по противодействию коррупции Министерства   | По итогам<br>каждого по-<br>лугодия |        |       |                            |       |
| 5.6.2.   | Организация проведения мониторинга уровня коррупции в Ульяновской области в соответствии с прикладной многофакторной программой проведения ежегодного мониторинга уровня коррупции с использованием сведений, предоставленных правоохранительными органами по Ульяновской области и органами государственной статистики по Ульяновской области, и результатов социологических исследований: | Комиссия по противодействию коррупции Министерства   | Ежегодно до<br>30 апреля            |        |       |                            |       |
| 5.6.3.   | Опрос получателей услуг с целью получения данных о степени удовлетворенности полнотой, качеством предоставления государственных услуг и качеством информирования о порядке предоставления государственных услуг с помощью размещения на сайте Министерства онлайн опроса. Анализ сообщений граждан, поступивших по телефону «горячей линии» Министерства о коррупциогенных факторах.        | Отдел правового обеспечения<br>Министерства;<br>Комиссия по противодействию<br>коррупции Министерства;<br>ГУЗ «МИАЦ» | 1 раз в пол-<br>года                |        |       |                            |       |

к программе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

#### ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ реализации Программы

|       | рсализации программы   |                      |                          |        |              |
|-------|--|----------------------|--------------------------|--------|--------------|
| № п/п | Показатели эффективности реализации Программы  | Единица<br>измерения | Значе<br>индик<br>казате |        |              |
|       |  |                      | плано                    | вый пе | риод         |
|       |  |                      | 2019<br>(про-<br>гноз)   |        | 2021<br>(про |
| 1     | 2  | 3                    | 5                        | 6      | 7            |
| 1.    | Увеличение числа пормативных правовых актов Ульяновской области и их проектов,<br>подготовленных Министерством здравоохранения Ульяновской области, прошедших анти-<br>коррупционную экспертизу  | Единицы              | 6                        | 8      | 10           |
| 2.    | Увеличение числа заседаний комиссий (рабочих групп) по противодействию коррупции в<br>Министерстве   | Единицы              | 5                        | 6      | 7            |
| 3.    | Увеличение количества брифингов, «круглых столов», подготовленных и проведенных<br>Министерством здравоохранения Ульяновской области, по активизации антикоррупцион-<br>ного просвещения граждан   | Единицы              | 3                        | 5      | 6            |
| 4.    | Увеличение количества мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих Министерства   | Проценты             | 60                       | 70     | 80           |
| 5.    | Увеличение числа взаимодействия с субъектами общественного контроля, институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции   | Единицы              | 3                        | 5      | 7            |
| 6.    | Снижение доли жителей Ульяновской области, считающих, что уровень коррупции в сфере здравоохранения в регионе в настоящее время повышается (по данным социологических исследований)  | Проценты             | 15                       | 10     | 5            |
| 7.    | Увеличение числа ведомственных, служебных и иных проверок, в которые были включены вопросы, связанные с выявлением коррупционных нарушений в Министерстве и медицинских организациях, подведомственных Министерству  | Единицы              | 5                        | 7      | 10           |
| 8.    | Увеличение числа опубликованных в средствах массовой информации материалов и публикаций о работе по противодействию коррупции, принимаемых мерах в сфере здраво-охранения  | Единицы              | 40                       | 50     | 60           |
| 9.    | Увеличение числа официальных сайтов учреждений, подведомственных Министерству<br>в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих специальные<br>разделы «Противодействие коррупции», посвящённые противодействию коррупции и<br>наполненные в соответствии с рекомендациями Уполномоченного по противодействию<br>коррупции в Ульяновской области | Проценты             | 80                       | 95     | 100          |
| 10.   | Увеличение количества мероприятий антикоррупционной направленности в подведомственных учреждениях, организациях Министерства   | Единицы              | 50                       | 70     | 90           |
| 11.   | Снижение доли закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у единственного поставщика  | Проценты             | 2                        | 2      | 2            |

(Продолжение. Начало в № 26 (24.198) от 12 апреля 2019 г.) МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

28.02.2019 г.

ПРИКАЗ г Ульяновск

№ 7-од

# Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

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

# 3.2. Распоряжения по кадровым вопросам

В Министерстве по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся Управлением по вопросам государственной службы и кадров Администрации Губернатора Ульяновской области. Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Министерства

энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульякой области».

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

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

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть

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

# 3.3. Организация работы по выпуску правовых актов

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

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

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

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизиро-

ванном режиме в пределах календарного года.
К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы

к приказам и распоряжениям Министерства по основной деятельности

- «од» (например, 15-од); к распоряжениям Министерства по кадровым вопросам со сроком хра-нения 75 лет - «к» (например, 73-к);

Латой правового акта является дата его полписания.

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

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

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

3.4. Положения, правила, инструкции, регламенты

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

просам деятельности Министерства.
Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осущест-

вления определённых видов деятельности, обязательные для применения. Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические,

финансовые или иные стороны деятельности Министерства. Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Министесртва.

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

3.4.3. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата A4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

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

тов) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания тов) служит раздел «Обще положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

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

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

заседания (совещания). Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 10 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 11 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания

(совещания) записывается дословно. Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

3.5.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседа-

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

3.5.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата A4 с продольным расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 10 и 11 к Инструкции).

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

Вид документа печатается ниже наименования исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через две строки непечагаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2017 или 11-13.02.2017 и печатается через 1 строку

непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита. На одной с датой строке печатается номер протокола

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Правительства Ульяновской области, при-

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера делах календарного года и буквенного индекса «ПС», например:

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Министерстве в день их проведения (до 18 часов) передаётся в Приёмную Министра.
Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового

номера протокола и через косую черту - порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные но-

мера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

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

Наименование протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстроч-

ный интервал. Наименование протокола согласуется с видом документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(ПРОТОКОЛ) заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты рас-

полагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного полагаются вдоль верхнего полу и выравниваются по центру сез аозационо отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по левому краю, либо по центру отведённой площади также без абзацного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.5.5. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.
 3.5.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

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

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

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печата и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы:

«Присутствовали» приводится список присутствующих или отсыл-ка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном

порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (со-вещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистра-

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

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

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

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через

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

# ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2018 год в подразделениях, образуемых в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального ком-плекса и городской среды Ульяновской области. Докладчик - Фамилия И.О.

3.5.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствую щих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный ин-

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУ-ПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой непечатаемых символов.

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

# . СЛУШАЛИ:

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

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в

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

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления

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

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.57. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается должностным лицом, председательствующим на заседании (совеща-

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

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

Подпись И.О.Фамилия Секретарь

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

3.5.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены

поручения, которые оформляются согласно приложению N 13 к Инструк-

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

### 3.6. Служебные письма

3.6.1. Служебные письма Министерства (далее - письма) готовятся: как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федера-ции, Правительства Российской Федерации, федеральных органов испол-

нительной власти:

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к ком-

петенции Министерства; как сопроводительные письма к документам; как инициативные письма.

3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответ-

ствии с резолюцией уполномоченного должностного лица. 3.6.3. Письма от имени Министра готовятся на продольном бланке Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (приложение № 3.1 к Инструкции) и направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие

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

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

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

О содействии в увеличении государственного заказа Об оказании финансовой помощи

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

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

Точка после наименования не ставится, и оно не заключается в кавычки 3.6.6. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Наименование к ответным письмам не составляется.

3.6.7. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработ-

чиком документа составляется лист рассылки (приложение № 14 к Инструкции).

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

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

тельным, убедительным и корректным по форме.
Текст письма излагается:
от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»:

«предлагаем»;
от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;
от третьего лица единственного числа: «Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица един-ственного числа: «Министерство направляет...», а в конце - форму первого

лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).
Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

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

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

При оформлении письма на бланке Министерства в состав реквизита

«Подпись, должностного лица, под-писавшего документ (сокращённо), подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

# Министр Подпись И.О.Фамилия

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

# 3.7. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.7.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 16 к Инструкции). Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты

и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

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

Датой акта является дата его составления. Чаще всего наименование акта согласуется с видом документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей

# (АКТ) проверки финансово-хозяйственной деятельности

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

# Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный докуент, нормативный документ, договор с указанием его дата и номера), со-ставители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий в именительном палеже. Фамилии членов комиссии инициалов и фамилии в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а

также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения. В конце текста акта указывается количество составленных экземпля-

ров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными докумен-

Составлен в трёх экземплярах: 1-й экземпляр - финансовое управление (бухгалтерия); 2-й экземпляр - контрольное управление;

3-й экземпляр - Приёмная.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о нали-

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

3.7.2. Докладная записка - документ, адресованный Министру, заместителям Министра или руководителю подразделения, содержащий обстоя-

тельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 17 к Инструкции). Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Сими. Докладная записка должна содержать следующие реквизиты: наименование высшего исполнительного органа государственной вла-

сти Ульяновской области (подразделения)

вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА); дату;

регистрационный номер:

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

подпись руководителя подразделения;

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

Докладная записка подписывается составителем, если она представ-ляется руководителю подразделения, и Министром, если она представляется Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области.
3.7.3. Служебная записка - документ, используемый для информацион-

ного обмена между подразделениями (приложение № 18 к Инструкции). Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

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

«о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обосно-

вания и заключения с предложениями, просьбами, заявками Служебная записка подписывается составителем или руководителем

подразделения. 3.7.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Министерства или подтверждаются сведения биографического или служебного

характера. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Министерства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Министру, заместителям Министра или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на продольном или угловом бланке Министерства (приложения № 3.1 и 3.2 к Инструкции), внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

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

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2016 г.

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

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

3.8. Доверенности

3.8.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Министерства на представление интересов или совершение каких-либо

действий конкретному лицу. 3.8.2. Доверенность оформляется на общем бланке:

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

общий бланк Министерства используется при полписании доверенности на представление интересов Министерства или совершение каких-либо действий от имени Министерства. 3.8.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

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

вид документа (ДОВЕРЕННОСТЬ); дата и регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

подпись;

лиша

гербовая печать.

периовая печать. В тексте доверенности указываются: фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего пол-

номочия Министерства, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует; фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого

перечисление предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

3.9. Порядок подготовки, оформления, регистрации

и хранения договоров (соглашений)

3.9.1. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги

3.9.2. Вид документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом,

центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.9.3. Наименование договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после наименования точка

#### ДОГОВОР

между Министерством энергетики, жилищно-коммунального ком-плекса и городской среды Ульяновской области и Министерством экономического развития Российской Федерации на передачу прав пользования Региональным реестром государственных услуг

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

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

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

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

3.9.7. Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования.

3.9.8. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из

преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

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

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

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи. 3.9.9. Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного под-

писать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи. 3.9.10. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются и хранятся в департаменте финансового, правового и административного обеспечения.

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

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

3.9.11. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.
3.9.12. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений)

Министерства осуществляются департаментом финансового, правового и административного обеспечения.

3.10. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.10.1. Телеграммы

3.10.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 19 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом TimesNewRomanCyr размера № 14.

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

3.11.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты: 1) адрес (куда? кому?). В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес орга-

низации, например: 103905 MOCKBA ТВЕРСКАЯ 11

# САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

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

# ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

меняется. Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наи-

менования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами. Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одной строкой непечатаемых символов,

614006 Пермь Куйбышева 14

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

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

БЕРНАТОРУ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В.П.ШАНЦЕВУ

ИВАНОВУ А.И.

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

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

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

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

 текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непеча-таемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал. Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, кото-

печатается центрированным способом, например: УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

# 28 Информация

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен пре-

вышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки. Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответ-

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

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

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо пол-ными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами. Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему»,

«из-за»), то ставится чёрточка.

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

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

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

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

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

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

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

3.11.1.3. Текст международной телеграммы печатается на русском языке латинскими буквами русскоязычному адресату, находящемуся за границей (посольство, торговое представительство), либо на языке иностранного адресата. Международная телеграмма, составленная на любом языке пото адресата. Международная телеграмма, составленная на любом языкод должна быть написана отправителем только латинскими буквами которые употребляются в телеграфной службе между странами (соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита приведено в приложении № 20 к Инструкции). Для написания таких телеграмм могут использоваться следующие буквы: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ и цифры: 1 2 3 4 5 6 78 9 0.

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

Фамилия, имя и адресные данные отправителя, указываемые после тек-

ста международной телеграммы, пишутся на русском языке Адрес международной телеграммы печатается в следующей последова-

место нахождения (жительства) адресата (название улицы, бульвара,

проспекта, номер дома, квартиры, наименование организации, название города, провинции, префектуры, области, индекс, название страны); наименование адресата.

При адресовании международных телеграмм в адрес российского по-сольства наименование российского посольства следует печатать на англий-ском языке (RUSSIANEMBASSY) или на языке страны назначения.

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

Образцы оформления международных телеграмм приведены в приложениях № 21 к Инструкции.

# 3.10.2. Телефонограмма

Телефонограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует докумен-

тального оформления.
Обязательными реквизитами телефонограммы являются: наименование организации - автора документа

должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер

наименование организации - получателя телефонограммы;

должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер

дата телефонограммы;

время приёма-передачи; текст, не превышающий 50 слов;

наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициаль и фамилия; входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 22 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответству ющих журналах установленной формы (приложение № 23 к Инструкции).

- 4. Организация работы с документами
- 4.1. Организация документооборота
- 4.1.1. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документоо

4.1.2. В Министерстве различают три потока документации:

ие из сторонних организаций (входящи

документы, отправляемые в другие организации (исходящие); документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудника-ми подразделений в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Министерстве, определяются Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов 4.2.1. Доставка документов в Министерство осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Министерство

4.2.2. Присм. и оставленные посредством почтовой связи, фельдье-4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдьегерской связи, передаются сотрудникам канцелярии под роспись согласно

реестрам.
При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста канцелярии, принявшего документ. Сотрудник канцелярии может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Министерство.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в канцелярии, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт. дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и наименование документа) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается Помощником Министра и сотрудником, вскрывшим указанный конверт. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежно-

сти или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме слудата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверж-

дением времени отправки и получения документа; поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

только по конверту можно определить адрес отправителя. Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Всьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.12.2015 10.35. Корреспонденция с грифом «Лично» вскрывается и передаётся адресату или на резолюцию Министра.

4.2.6. О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Министру с последующей их передачей в Приёмную Министра.
4.2.7. Документы от исполнительных органов государственной власти

Ульяновской области должны представляться в Правительство Ульяновской области не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области.

4.2.8. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в прило-

жении  $\stackrel{N}{\sim} 21$  к Инструкции. 4.2.9. Поступившие документы, адресованные подразделениям, реги

стрируются в подразделениях. Поступившие документы без указания конкретного лица или подраз-деления предварительно рассматриваются в Приёмной Министра, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.10. Регистрация документов, поступивших в Министерство, осуществляется канцелярией в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя переписку: Внутри Министерства; внутри исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;

между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области;

между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразова-ние текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная

ную форму (путкы сампрования документа), заполяется электронная регистрационно-контрольная карточка. Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электрон-ную форму при регистрации, приведён в приложении № 22 к Инструкции.

4.2.11. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.
4.2.12. Документы, поступившие по электронной почте, регистриру-

ются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, вид документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронная подпись (далее - ЭП) автора.

4.2.13. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя Приёмную, документы должны быть переданы специалистом отделов на регистрацию в канцелярию Министерства незамедлительно.

4.2.14. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Фе-дерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граж-

дан, передаются для регистрации в канцелярию.
4.2.15. После регистрации оригиналы документов в течение дня пере даются в приёмные руководителей и подразделения через уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в журнале. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам лично и копии направляются незамедлительно по электронным адресам.

Документы с резолюциями Губернатора Ульяновской области передаются исполнителям на бумажном носителе или по средствам электронной связи через электронную почту.

Подразделения получают документы от канцелярии через уполномо-ченных в надлежащем порядке лиц.

4.2.16. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедли

тельно возвращаются с соответствующей пометкой в Приёмную Министра

# 4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя: ознакомление с солержанием документов:

ознакомление с содержанием документов; подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов; передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение 7 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе. В состав резолюции входят следующие реквизиты

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, кото-

рым даётся поручение); содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись должностного лица, дающего поручение;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется ре-

золюция (при оформлении резолюции на бланке). При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным счита ся лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено ино

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей. в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению

подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

рандают прости документа исполнения дорасот дорасот подписью ру-в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью ру-дителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело. 4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При

рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно. 4.3.5. Руководители структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимо-

- сти) ответных документов, контролируют качество и своевременность ис-
  - 4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов
- 4.4.1. Исходящими документами Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражда-
- 4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется канцелярией в модуле «Исходящие письма» СЭД. 4.4.3. В Приёмной осуществляются проверка правильности оформле-ния документа, комплектности документа и соответствия количества экзем-
- Сотрудники канцелярии формируют и заполняют электронную кар точку исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ

пляров документа списку рассылки, регистрация, учёт и отправка.

документа регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрацион ного номера, даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа, направляют указанному адресату.

При ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер

Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными

Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимают-

ся и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например:73-ИОГВ-07-01/765, где 73 - постоянное число, ИОГВ-07-01 - индекс подразделения или должностного лица, 765 - порядковый номер в пределах календарного гола.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т».

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один

регистрационный номер. 4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Министерства, осуществляются канцелярией Министерства. Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к

отправке не принимаются. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того

же содержания допускается передавать подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа.
Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией в течение 1 рабочего дня с момента регистрации и передается орга-

низации осуществляющей почтовую (курьерскую) деятельность по списку Заказная корреспонденция передаётся ответственным за делопроизводство на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладывают-

о один конверт. 4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осущест вляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи

4.5. Регистрация и учёт внутренних документов

4.5.1. Регистрация протоколов Министерства осуществляется канцелярией. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их посту-

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в канцелярии в СЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из поряд кового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 580-ПС.
4.5.2. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, науч-

ным, культурным связям, трудовые договоры, договоры по обучению регистрируются в журнале и хранятся в департаменте финансового, правового и административного обеспечения.

Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД. 4.5.3. Служебные контракты с государственными гражданскими служа-

щими регистрируются и хранятся в департаменте финансового, правового и

административного обеспечения.
4.5.4. Доверенности на право совершения действий от имени Министерства, представления интересов Министерства в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в департаменте финансового, правового и административного обеспечения.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в департаменте правового и кадрового обеспе-4.5.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, до-

кладные, служебные записки, должностные инструкции и регламенты и др.) регистрируются в канцелярии с добавлением буквенного индекса «вн» (например, 73-ИОГВ-07-01/144вн).

4.6. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом. Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Министерства (8422) 41-37-71), установлен в Приёмной Министра.

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителей, подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппа-

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам фак-симильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.
4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты докумен-

тов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов. 4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, но-

после передачи факсограммы подлинник письма направляется адреса-

ту почтовой связью по мере необходимости.
4.6.5. Факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

4.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визиру ется сотрудником подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.
Поступившие факсограммы учитываются как входящий документ и подлежит регистрации в СЭД. Факсограммы, поступившие до 18 часов,

передаются адресату в тот же день, после 18 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно. 4.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование фак-

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего под-

- 4.7. Приём, обработка и передача документов по электронной почте
- 4.7.1. В Министерстве приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: 410346@mail.ru

осуществляются канцелярией в течение рабочего дня.
4.7.2. С официального адреса электронной почты Министерства служебные письма направляются за подписью должностных лиц Министерства. С официального адреса подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений. 4.7.3.Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник обе-

спечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по 4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник канцелярии.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные до-

енты должны иметь подлинник документа на бумажном носителе. 4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии

с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и

представляет электронную копию документа сотруднику канцелярии. 4.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.8. Сотрудник канцелярии отправляет документ адресату, указывает

дату и время отправки в журнале учёта электронной почты. 4.7.9. Электронная копия документа в течение месяца хранится на

жёстком диске компьютера.

4.7.10. При получении документа в виде электронного сообщения на офи-циальный адрес электронной почты Министерства сотрудник канцелярии:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе, или передаёт в подразделения для регистрации и рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте

передаёт отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

- 5. Организация информационно-поисковой системы по документам
- 5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Министерстве справочная работа по документам, их поиск по за-

данным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6. Порядок выполнения копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ производится в канцелярии, а также на копировальных аппаратах, установленных в подраз-

лима. В канцелярии копируются служебные документы подразделений. Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов

(до 10 страниц копий) осуществляется в подразделениях с соблюдением правил, установленных Инструкцией. Документы и материалы загрязнённые, с помарками и вклейками, в руко-

писном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются. Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

- 7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов
  - 7.1. Изготовление гербовых печатей
- 7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995

№ 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Тосударственного герба Российской  $\Phi$ едерации».

7.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установ-

ленном законодательством Российской Федерации.
7.1.3. В Министерстве гербовой печатью заверяются подписи Министра, заместителей Министра, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Министерства предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений), доверен-

ностей Министерства.
Заверение кадровых документов осуществляется кадровой службой.
Оттиск всех элементов гербовой печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего

На документах финансового характера оттиск гербовой печати про ставляется на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимается должностным лицом Министерства.

7.1.5. Гербовые печати хранятся в департаменте финансового обеспечения и экономического развития.

7.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Министра.

7.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроиз-

ведением подписи Министра определяется непосредственно Министром. 7.2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Министра может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах, а так же при вынесении срочной резолюции в целях скорейшего исполнения документа.

Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

- 7.3. Простые печати и штампы
- 7.3.1. Подразделения могут иметь простые печати и штампы.
- 7.3.2. Право подразделения иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о подразделении.
- 7.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Копия верна», «Регистрационный штамп».
- 7.3.4. В кадровой службе для удостоверения документов, не воспро-изводящих подлинную подпись Министра, применяется простая круглая
- ать. 7.3.5. Оттиск простых печатей ставится на документах (или их копиях), ведённых в приложении № 23 к Инструкции.
  - 7.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта 7.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов
- осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий воз-

можность изготовления указанного вида продукции.
Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

- 7.4.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется департаментом финансового обеспечения и экономического развития на основании заявки подразделений.
- 7.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласо-
- 7.4.4. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов, и несущих
- персональную ответственность за их использование и сохранность. 7.4.5. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку
- 7.4.6. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Министерства не допускаются.
  - 7.5. Хранение печатей и штампов
- 7.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.
- 7.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
- 7.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право

7.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность Министра.

- 7.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов
- 7.6.1. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения должностного лица Министерства.
- 7.6.2. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформля-
- т.о.г. заказ на изготовление новых исчател и (или) штамно оформля-ется в соответствии с подразделом 7.4 настоящего раздела.
   т.6.3. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в департамент финансового обеспечения и экономического развития для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся должностным лицом Министерства.
Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разруше-

ние их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.
7.6.4. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов

должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

- 7.7. Контроль состояния учёта, использования
- и хранения печатей и штампов

7.7.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются департаментом финансового, правового и административного обеспечения.
Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению пе

чатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. 7.7.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и

7.7.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлёкших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

- 8. Учёт объёма документооборота
- 8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерстве и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подле
- жащие регистрации).
  8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам доку мент без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении.
- Учёт количества документов проводится в целом по Министерству. 8.3. Сотрудники канцелярии, осуществляющие регистрацию отдельных видов документов, ежегодно, следующего за отчётным годом, представляют Министру данные о количестве зарегистрированных документов
  - 9. Документальный фонд Министерства.

Министерство формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

- 9.1. Составление номенклатуры дел
- 9.1.1. Формирование документального фонда Министерства осуществляется канцелярией путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в
- 9.1.2. Номенклатура дел систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформ-
- ленный в установленном порядке. 9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие
  - 1) дела постоянного хранения;
  - 2) дела временного хранения: a) со сроком хранения свыше 10 лет (далее дела долговременного хра-
- б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее дела кратковре-

3) дела по личному составу (распоряжения о приёме, увольнении, пере

- мещении; лицевые счета по заработной плате; личные дела уволенных). 9.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.
- 9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Ульяновской области, Постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/558-П «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской об-ласти», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Министерства, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. В Министерстве составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 24 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Министерства (далее - сводная номенклатура дел) (приложение № 25 к Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего года ответственным исполнителем, подписывается руководителем подразделения и представляется сотруднику ответственному за делопроизводство для составления сводной номен

клатуры дел. Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях

возлагается на их руководителей. Вновь образованное подразделение обязано в течение 3-х месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Министерства (далее - ЭК).

9.1.7. Сводная номенклатура дел составляется ответственным за дело-

- производство на основе номенклатур дел подразделений, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается Министром. 9.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в
- 9.1.9. Новая номенклатура дел утверждается Министром и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Министерства составляется новая сводная номенклатура дел. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза

- в пять лет.

  9.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Министром, является документом постоянного срока хранения, второй экземпляр используется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».
- Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в элек-
- 9.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Министерства. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

9.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отра-

жающие все документируемые участки работы подразделений. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом. В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Правительстве Ульяновской области цифрового обозначения Министерства, установленного в Министерстве цифрового обозначения подразделения, утверждённого Министром, и порядкового номера заголов-ка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обознача-ются арабскими цифрами, например: 01-03, где:

01 - обозначение подразделения; 03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые ин-дексы для однородных дел в пределах разных подразделений. Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются

«переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются за-

головки дел (томов, частей). вки дел (томов, частен). Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное

содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов

сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, но-

менклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных форму-лировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчика документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период,

к которым относятся документы дела; указание на копийность документа. В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются вид документа и автор, например:

Приказы Министерства энергетики, жилищно-коммунального ком-

плекса и городской среды Ульяновской области по основной деятельности В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употресвязанных постадоваться по испольтии, в кате стве вида дел унотре-бляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновид-ности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по како-

му вопросу она ведётся. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видово ние, например:

Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например:

Годовой бухгалтерский отчёт Министерства по основной деятельности

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел за-полняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок

хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню до-кументов с указанием сроков хранения и год издания перечня. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о пе-

реходящих делах (например: «переходящие с 2015 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

Так же в этой же графе на дела, состоящие из электронных документов,

находящихся в системе электронного документооборота.

9.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел подразделения. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

- 9.2. Формирование и оформление дел
- 9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов в внутри дела.

9.2.2. Дела Министерства формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные исполнители, которые назначаются руководителями подразделений.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, поддежащие возврату, дишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела

проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложеннями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, актами. Если же они утверждения в калеста. то они группируются в самостоятельные дела. (Продолжение следует.)

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участ ка является Есин А.А. (Ульяновская обл., Майнский район, с. Поповка).

Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый ин-женер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-48054), являющийся менер мокезе серген петрович (СПИТС 000-317-300-34), являющика членом СРО АКИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639, сведения о СРО КИ СРО АКИ «Поволжье» содержатся в государственном реестре СРО КИ, уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 19295 (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, им можера в 39 кр. 2 кра. 80276317745 раз поита записартелействий им. ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта zemlemerm@mail.ru), ул. могкова, д. 53, кв. 1, 13, тел. 103 году, 3л. почта делисинения напалат, и в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:070803:575, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, МО «Игнатовское город ское поселение»

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8 до 12 часов, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта меже вания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.) и 433240, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д. 26 (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области)

# зо Информация

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Есин А.А (Ульяновская обл., Майнский район, с. Поповка).

Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый инженер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-480 54), являющийся членом СРО АКИ «Поволжье» (уникальный ресстровый номер кадастрового инженера в ресстре членов СРО КИ № 0639, сведения о СРО КИ СРО АКИ «Поволжье» содержатся в государственном реестре СРО КИ, уникальный номер ресстровой записи от 21 октября 2016 г. № 009, новерение страным в ресударственном реестре им. Существляющих кадамер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих када-стровую деятельность, - 19295 (433130, Ульяновская обл.,р.п. Майна,ул. Моткова д. 39, кв.2, тел. 89276312745, эл. почта zemlemerm@mail.ru), в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:070803:576, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, МО «Игнатовское городское поселение».

родское поселение».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8 до 12 часов, кроме суботы и воскресеныя.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта меже-

вания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.) и 433240, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д. 26 (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участ ка является Есин А.А (Ульяновская обл., Майнский район, с. Поповка).

Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый инженер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-48054), являющийся членом СРО АКИ «Поволжье», уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639, сведения о СРО КИ СРО АКИ «Поволжье» содержатся в государственном реестре СРО КИ, уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009, момер регустратым, в государственном реестре Промер петроготования в государственном реестре СРО КИ, уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009, момер регустратым в государственном реестре. номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих ка-дастровую деятельность, - 19295 (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта zemlemerm@mail.ru), в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:070803:575, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, МО «Игнатовское городское поселение»

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8 до 12 часов, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта меже-

вания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.) и 433240, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д. 26 (ΦΓБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

3 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 45-пр

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за

пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами В соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми

2. Признать утратившим силу приказ департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 20.07.2015 № 8-од «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы в Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области, при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. Министр А.М.Садретдинова

**УТВЕРЖДЁН** 

приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 03.04.2019 г. № 45-пр

# ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области запрещается открывать и иметь с чета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по строительству и проектному управлению; Заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской

области по градостроительной деятельности; Заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области - главный архитектор Ульяновской области;

Директор департамента строительства; Директор департамента строительства; Директор департамента архитектуры и градостроительства; Директор департамента по распоряжению земельными участками:

Директор департамента финансового, правового и административного обеспечения - главный бухгалтер;

Заместитель директора департамента строительства;

Заместитель директора департамента архитектуры

Заместитель директора департамента финансового, правового и

административного обеспечения; Начальник отдела надзора за долевым строительством; Начальник отдела градостроительной деятельности;

Начальник отдела градостроительной деятельности, Начальник отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

Начальник отдела градостроительного контроля;

Референт департамента строительного контроля, Референт департамента по распоряжению земельными участками; Референт департамента финансового, правового и административного

Референт отдела надзора за долевым строительством;

Референт отдела градостроительной деятельности; Референт отдела государственной информационной обеспечения градостроительной деятельности. системы

# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

3 апреля 2019 г.

№ 46-пр

О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю**:
1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность государственной гражданской службы Ульяновской области, включенную в перечень должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и не-совершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства строитель-ства и архитектуры Ульяновской области, в течение двух лет после увольне-ния с государственной гражданской службы Ульяновской области: 1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать занной организации услуги) в течение месяца стоимостью более статьного

данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности государственного граж данского служащего Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов;

обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего приказа, сообщать работодателю сведения о последнем месте

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. **Министр А.М.Садретдинова** 

# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

3 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 47-пр

Об утверждении порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27,07,2004

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Губернатора Ульяновской области от 29.06.2017 № 22 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Министерства стромтеньства и архитерствую областичести.

в целях укрепления служеоной дисциплины государственных гражданских служащих Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Контроды за медоличениям настоящего приказа оставляю за собой

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. **Министр А.М.Садретдинова** 

**УТВЕРЖ**ДЁН приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 03.04.2019 г. № 47-пр

# порядок

# предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области представителя нанимателя

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уве домления государственными гражданскими служащими Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерства, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

 Гражданские служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее, чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления днеи до начала выполнения указанной расоты посредством представления в департамент финансового, правового и административного обеспечения Министерства (далее - департамент) уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее также - уведомление). 3. В случае изменения характера, места или условий выполнения граж-

данским служащим иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.
Отметка о приеме уведомления с указанием даты регистрации и реги-

страционного номем уведомления с уведомления, которая выдается гражданскому служащему на руки либо направляется почтовым отправлеием, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимате-

ля для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанима теля в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, для приобщения к личному делу гражданского служащего, пред-

ставившего уведомление; о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Миничае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение

7. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления в те чение 7 дней после проведения заседания передаются должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1<br>к Порядку                             |
|---|
| (представителю нанимателя (работодателю)                |
| наименование должности, Ф.И.О.(последнее - при наличии) |
| от (наименование должности,                             |

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004

Ф.И.О. (последнее - при наличии) **УВЕДОМЛЕНИЕ** 

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую ра-

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять государственный гражданский служащий Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области, место р аботы, должность, должность вобуданности, предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта

при выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

государственных гражданских служащих Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество (последне, при наличии) и должность государственного гражданского служащего, пръдставившего уведомление | Дата реги <i>с</i> трации<br>уведомления | Фамилия, имя,отчество (последнее - при наличии) и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Датанаправления<br>уведомления представителю<br>нанимателя | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержаниерезолюции | Сведения о рассмотрении уведомления (могла дения пределаний то соблюдению гребований и удежбиму пределения у предулированию конфинестрестве строительства министерстве строительства (в случае рассмотрения) |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| 1.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.       |  |  |  |  |  |  |
| 2.<br>3. |  |  |  |  |  |  |

# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

20.03.2019г. Ульяновск

Об утверждении границы охранной зоны (зоны с особыми условиями ОО уверждении границы охранион зоны сосовым условиями использования территории) линейного сооружения-магистральный газопровод «Уренгой-Новопсков», протяженностью 523,745 км, Инв. № 318, лит. 1A, 1ПI, 1П2, 1П3, 1П4, 1П2, 1 Б, 1П5, 1П5, 1П6, 1П7, 1П8, 1П9, 1П8, 1П10, 1П11, 1П14, 1П14, 1П13, 1Г, 1П15, 1П16, 1Д, 1П17, 1П18, 1П19, 1П20, 1П21, 1П22, 1П23, 1П24, 1П25, 1П26, 1П28, 1П29, 1П30, адрес объекта: с 2123 км, в 3 км северо-восточнее с. Семыкино Северкого объекта: с 2123 км, в 3 км северо-восточнее с. Семыкино

1П18, 1П19, 1П20, 1П21, 1П22, 1П23, 1П24, 1П25, 1П26, 1П28, 1П29, 1П30, адрес объекта: с 2123 км, в 3 км северо-восточнее с. Семыкино Северного района Оренбургской области по 2645 км, в 6 км юго-восточнее с. Большие Озерки Балтайского района Саратовской области, протяженностью по территории Оренбургской области (10,474%), Республики Татарстан (0,458%), Самарской области (63,511%), Ульяновской области (22,097%), Саратовской области (2,826%), Пензенской области (0,634%), линейного сооружения-магистральный газопровод «Уренгой-Петровск», протяженностью 522,555 км, Инв. № 317, лит. 1А, 1Б, 1В, 1П1, 1П2, 1П3, 1Г, 1Д, 1П4, 1П5, 1П6, 1П8, 1П9, 1Д, 1П7, 1П10, адрес объекта: с 2123 км, в 3 км северо-восточнее с. Семыкино Северного района Оренбургской области по 2645 км, в 6 км юго-восточнее с. Большие Озерки Балтайского района Саратовской области, протяженностью 10,468 %), Самарской области (63,570 %), Ульяновской области (10,468 %), Республики Татарстан (0,459 %), Самарской области (28,32 %), Пензенской области (0,631 %), линейного сооружения-магистральный газопровод «Челябинск-Петровск» протяженностью 516,772 км. Инв. № 316, лит. 1А, 1Д, 1П1, 1П2, 1П3, 1П15, 1П16, 1П17, 1П18, 1П19, 1П24, 1П25, 1П26, 1П27, 1П28, 1В, 1Г, 1П4, 1П9, 1П10, 1П11, 1П12, 1П13, 1П14, 1П5, 1П6, 1П29, 1Б, 1П7, 1П8, 1Д, 1П20, 1П21, 1П22, 1П23, А, 3, 4, 5, 6, 2А, 2А21, 2А22, Н1, 2А, Н2, Н3, Н4, Н5, Н6, 2А10, 2А11, 2А9, Н7, Н8, Н9, 2А9, Н10, 2А20, 2А24, 2А10, Н11, 2А, 2А1, 2А2, Н12, 2А3, Н13, Н14, Н15, 2А3, Н16, 2А11, Н17, Н18, Н19, 2А4, Н20, 2А5, Н21, H22, 2А6, 2А23, H23, H24, H27, H28, H29, H30, H31, H32, адрес объекта: с 610 км, в 3 км северно-восточнее с. Семыкино Северного рабова Семыкино

H32, адрес объекта: с 610 км, в 3 км северно-восточнее с. Семыкино Северного района Оренбургской области по 1130 км, в 6 км юго-

Северного района Ореноургской области по 1130 км, в 6 км юговосточнее с. Большие Озерки Балтайского района Саратовской области, протяженностью по территории Оренбургской области (10,521%), Республики Татарстан (0,464%), Самарской области (63,778%), Ульяновской области (21,734%), Саратовской области (3,503%)

В соответствии со статьями 56, 87, 90 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», абзацем вторым части 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», Правилами охраны магистральных трубопроводов, утверждёнными постановленительных органов посударственной власти Ульяновской области», правила-ми охраны магистральных трубопроводов, утверждёнными постановлени-ем Госгортехнадзора Российской Федерации от 22.04.1992 № 9, Правилами охраны магистральных газопроводов, утверждёнными постановлением Пра-вительства Российской Федерации от 08.09.2017 № 1083 «Об утверждении Правил охраны магистральных газопроводов и о внесении изменений в Положение о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах» (далее — Правила), пунктом 31 раздела 2.2 Положения о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», на основании заявле строительства и архитектуры эльяновской области», на основании заявле-ния общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара» от 15.11.2018 № 01-18/6115 (вх.№ 25329 от 27.11.2018) и сведений о грани-

от 15.11.2018 № 01-18/6115 (вк.№ 25329 от 27.11.2018) и сведений о границах охранной зоны магистрального газопровода, **приказываю** особыми условиями использования территории) линейного сооружения-магистральный газопровод «Уренгой-Новопсков», протяженностью 523,745 км, Инв. № 318, лит. 1A, 1П1, 1П2, 1П3, 1П4, 1П2, 1П5, 1П6, 1П7, 1П6, 1П7, 1П8, 1П19, 1В, 1П10, 1П11, 1П12, 1П14, 1П13, 1Г, 1П15, 1П16, 1Д, 1П17, 1П18, 1П19, 1П20, 1П21, 1П22, 1П23, 1П24, 1П25, 1П26, 1П28, 1П29, 1П30, адрес объекта: с 2123 км, в 3 км северо-восточнее с. Семыкино Северного района Оренбургской области по 2645 км, в 6 км юго-восточнее с. Большие Озерки Балтайского района Съвтовской области, протяженностью по территории Оренбургской области. ратовской области, протяженностью по территории Оренбургской области (10,474%), Республики Татарстан (0,458%), Самарской области (63,511%), Ульяновской области (22,097%), Саратовской области (2,826%), Пензенской области (0,634%), линейного сооружения-магистральный газопровод «Уренгой-Петровск», протяженностью 522,555 км, Инв. № 317, лит. 1А, 1Б, 1В, 1П1, 1П2, 1П3, 1Г, 1Д, 1П4, 1П5, 1П6, 1П8, 1П9, 1Д, 1П7, 1П10, адрес объекта: с 2123 км, в 3 км северо-восточнее с. Семыкино Северного района Оренбургской области по 2645 км, в 6 км юго-восточнее с. Большие Озерки Балтайского района Саратовской области, протяженностью по территории Оренбургской области (10,468 %), Республики Татарстан (0,459 %), Самарской области (32,040 %), Саратовской области (22,040 %), Саратовской области (2,832 %), Пензенской области (0,631 %), линейного сооруженияобласти (2,832 %), Пензенской области (0,631 %), линейного сооружения-магистральный газопровод «Челябинск-Петровск» протяженностью 516,772 км. Инв. № 316, лит. 1А, 1Д, 1П1, 1П2, 1П3, 1П15, 1П16, 1П17, 1П18, 1П19, 1П24, 1П25, 1П26, 1П27, 1П28, 1В, 1Г, 1П4, 1П9, 1П10, 1П11, 1П12, 1П13, 1П14, 1П5, 1П6, 1П29, 1Б, 1П7, 1П8, 1Д, 1П20, 1П21, 1П22, 1П23, А, 4, 5, 6, 2A, 2A21, 2A22, Н1, 2A, Н2, Н3, Н4, Н5, Н6, 2A10, 2A11, 2A9, H7, Н8, Н9, 2A9, Н10, 2A20, 2A24, 2A10, Н11, 2A, 2A1, 2A2, H12, 2A3, H13, H14, H15, 2A3, H16, 2A13, H17, H18, H19, 2A4, H20, 2A5, H21, H22, 2A6, 2A23, н23, H24, 2A14, 2A6, 2A7, 2A8, 2A15, 2A16, 2A17, H25, H26, 2A17, 2A18, 2A19, H27,

499 370308,83 2219199,42

H28, H29, H30, H31, H32, адрес объекта: с 610 км, в 3 км северно-восточнее с. Семыкино Северного района Оренбургской области по 1130 км, в 6 км юго-восточнее с. Большие Озерки Балтайского района Саратовской области, протяженностью по территории Оренбургской области (10,521%), Республики Татарстан (0,464%), Самарской области (63,778%), Ульяновской области (21,734%), Саратовской области (3,503%), вдоль линейной части магистрального газопровода - в виде территории, ограниченной условными параллельными плоскостями, проходящими на расстоянии 25 метров от оси магистрального газопровода с каждой стороны, а также вдоль подводных переходов магистральных газопроводов через водные преграды - в виде части водного объекта от поверхности до дна, ограниченной условными параллельными плоскостями, отстоящими от оси магистрального газопровода на 100 метров с каждой стороны, согласно приложению. Площадь охранной зоны линейного сооружения-магистрального газопровода «Уренгой-Новопсков», линейного сооружения-магистрального газоп да «Уренгой-Петровск», линейного сооружения-магистрального газ вода «Челябинск-Петровск», проходящих по территории Новоспасс района Ульяновской области, составила — 3379904 кв.м. 2. Наложить бессрочно ограничения, установленные пунктом 4

вил, на территорию, входящую в охранную зону линейного сооруже магистрального газопровода «Уренгой-Новопсков», линей сооружения-магистрального газопровода «Уренгой-Петровск», линей сооружения-магистрального газопровода «Челябинск-Петровск».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после днофициального опубликования.

# Министр строительства и архитек Ульяновской области А.М.Садретди

379547,4

379542.32

379542,16

379542,05

379538,44

379535,65

379533,52

379530.3

379524,88

379524,72

379521,08 379500,24

379496,91

379482,78

379473,28

379472,01

379434,48

379433,22

379425,13

379415,88

379397.7

379380,85

379366,03

379345,67

379328,28

379308,93

379307.66

379306,41

379305,16

379289,36

379288,14

379286.94

379285,77

379284,61

379283,49

379282,4

379281.34

379280.32

379279,34

379278,4 379277,51

379271

379270.15

379269.35

379253,28

379242,03

379215,68

379214,78

379213,94

379213 14

379189,97

379189,22

379125,91

379125,21

379079.9

379079.26

379078,67

379042,64 379021,26

379003,69

378993.59

378976,44

378931,09

378866,76

378835,28

378806.03

378802.25

378801.66

378788,63

378777,89

378777,35

378770,21

378759.52

378751.83

378744,37

378712,52

378667,52

378621.67

378575.53

378541.43

378338,45

378311,97

378204,85

378146,74

378049,47

377999.4

377919,79

377887,11

377027,6

376977,21

2229297,19

2229253,88

Приложение к Приказу Министерства строител и архитектуры Ульяновской области № 15-пр от 20.03

85

86

87

89

90

91

92

93 94

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

115

116

117

118

120

121

122

123

124

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136 137

139

140

141

146

147

148

149

151

152

153

154

155

157

158

159

160 161

163

164

165

166

167

169

170

171

172

173

2234961,59

379547,61

| Обо-          | Коорді                 | инаты, м                 |
|---------------|------------------------|--------------------------|
| зна-<br>чение | • • •                  | •                        |
| харак-        |                        |                          |
| тер-<br>ных   | X                      | Y                        |
| точек         |                        |                          |
| гра-<br>ниц   |                        |                          |
| 1             | 381501,26              | 2237246,23               |
| 3             | 381499,77              | 2237242,25<br>2237129,1  |
| 4             | 381460,01<br>381437,75 | 2237129,1                |
| 5             | 381421,42              | 2237033,61               |
| 6             | 381398,84              | 2236998,59               |
| 7             | 381381,35              | 2236979,44               |
| 8             | 381365,48              | 2236963,06               |
| 9             | 381335,51<br>381314,99 | 2236932,1<br>2236909,73  |
| 11            | 381314,14              | 2236909,73               |
| 12            | 381308,03              | 2236901,33               |
| 13            | 381307,22              | 2236900,35               |
| 14            | 381306,47              | 2236899,32               |
| 15            | 381305,78<br>381305,14 | 2236898,27               |
| 16<br>17      | 381303,14              | 2236897,17<br>2236896,05 |
| 18            | 381304,02              | 2236894,9                |
| 19            | 381303,55              | 2236893,73               |
| 20            | 381297,96              | 2236879,67               |
| 21            | 381289,59              | 2236857,06               |
| 22            | 381289,19              | 2236855,87               |
| 23            | 381279,78<br>381269,47 | 2236826,15<br>2236796,17 |
| 25            | 381257                 | 2236759,9                |
| 26            | 381256,59              | 2236758,71               |
| 27            | 380972,09              | 2235896,63               |
| 28            | 380959,03              | 2235865,31               |
| 29            | 380958,57              | 2235864,13               |
| 30            | 380954,01<br>380950,24 | 2235852,4<br>2235846,05  |
| 32            | 380942,98              | 2235840,65               |
| 33            | 380930,9               | 2235832,92               |
| 34            | 380896,94              | 2235811,75               |
| 35            | 380848,69              | 2235780,31               |
| 36<br>37      | 380723,61              | 2235703,69<br>2235623,37 |
| 38            | 380594,28<br>380503,41 | 2235566,33               |
| 39            | 380370,78              | 2235483,69               |
| 40            | 380310,94              | 2235446,93               |
| 41            | 380247,91              | 2235408,27               |
| 42            | 380231,52              | 2235397,91               |
| 43            | 380204,94<br>380203,84 | 2235382,85<br>2235382,21 |
| 45            | 380097,03              | 2235318,02               |
| 46            | 380094,22              | 2235316,37               |
| 47            | 380083,26              | 2235310,09               |
| 48            | 380076,7               | 2235306,33               |
| 49<br>50      | 380075,61<br>380059,97 | 2235305,69<br>2235296,47 |
| 51            | 380032,89              | 2235279                  |
| 52            | 380000,84              | 2235259,43               |
| 53            | 379974,64              | 2235243,22               |
| 54            | 379922,15              | 2235212,25               |
| 55            | 379906,96              | 2235202,63               |
| 56<br>57      | 379878,88<br>379836,59 | 2235185,93<br>2235160,65 |
| 58            | 379790,61              | 2235132,62               |
| 59            | 379744,65              | 2235104,58               |
| 60            | 379705,16              | 2235079,96               |
| 61            | 379654,39              | 2235048,3                |
| 62            | 379633,43              | 2235035,23<br>2235014,49 |
| 63<br>64      | 379599,13<br>379577,98 | 2235014,49               |
| 65            | 379568,78              | 2234994,99               |
| 66            | 379567,73              | 2234994,29               |
| 67            | 379566,71              | 2234993,54               |
| 68            | 379565,72              | 2234992,75               |
| 69            | 379564,78              | 2234991,9                |
| 70            | 379563,89              | 2234991                  |
| 71            | 379563,04              | 2234990,06               |
| 72            | 379554,72              | 2234980,31               |
| 73<br>74      | 379553,91<br>379553,16 | 2234979,33<br>2234978,31 |
| 75            | 379552,47              | 2234977,25               |
| 76            | 379551,83              | 2234976,16               |
| 77            | 379551,24              | 2234975,04               |
| 78            | 379550,71              | 2234973,88               |
| 79            | 379550,24              | 2234972,71               |
| 80            | 379549,83              | 2234971,51               |
| 81            | 379549,48              | 2234970,29               |
| 82            | 379549,2<br>379547.61  | 2234969,06               |
|               |                        | 1 773/1961 59            |

| гистрального   | 18             |
|--|----------------|
| жению. Пло-  | 18             |
| газопровода  | 18             |
| го газопрово-  | 18             |
| юго газопро-   | 18             |
| овоспасского   | 18             |
| нктом 4 Пра-   | 18             |
| сооружения-  | 19             |
| линейного  | 19             |
| », линейного   | 19             |
| ск».<br>после дня его  | 19             |
| после дни сто  | 19             |
| архитектуры  | 19             |
| адретдинова  | 19             |
|  | 19             |
| троительства<br>от 20.03.2019                                      | 19             |
| 01 20.03.2013  | 19             |
| 2234960,34   | 20             |
| 2234925,37   | 20             |
| 2234924,11   | 20             |
| 2234922,85   | 20             |
| 2234869,9  | 20             |
| 2234832,79   | 20             |
| 2234810,71   | 20             |
| 2234786,02   | 20             |
| 2234744,46   | 20             |
| 2234743,21   |                |
| 2234743,21   | 20             |
| 2234706,94   | 21             |
| 2234706,87   | 21             |
| 2234706,75   | 21             |
| 2234706,65   | 21             |
| 2234706,62   | 21             |
| 2234706,62   | 21             |
|  | 21             |
| 2234704,84<br>2234704,19   | 21             |
|  | 21             |
| 2234703,73   | 21             |
| 2234702,81<br>2234702  | 22             |
|  | 22             |
| 2234701,21   | 22             |
| 2234700,13   | 22             |
| 2234699,21   | 22             |
| 2234698,03   | 22             |
| 2234697,93   | 22             |
| 2234697,77   | 22             |
| 2234697,55   | 22             |
| 2234694,33   | 22             |
| 2234694,04   | 23             |
| 2234693,69   | 23             |
| 2234693,28   | 23             |
| 2234692,81   | 23             |
| 2234692,28   | 23             |
| 2234691,69   | 23             |
| 2234691,05   | 23             |
| 2234690,36   | 23             |
| 2234689,61   | 23             |
| 2234688,81   | 23             |
| 2234687,96   | 24             |
| 2234687,06   | 24             |
| 2234680,4  | 24             |
| 2234679,46   | 24             |
| 2234678,48   | 24             |
| 2234658,73   | 24             |
| 2234646,19   | 24             |
| 2234621,16   | 24             |
| 2234620,27   | 24             |
| 2234619,33   | 24             |
| 2234618,35   | 25             |
| 2234588,82   | 25             |
| 2234587,79   | 25             |
| 2234500,06   | 25             |
| 2234499,01   | 25             |
| 2234429,31<br>2234428,22   | 25             |
|  | 25             |
| 2234427,1<br>2234354,31  | 25             |
| 2234354,31   | 25             |
| 2234275,17   | 26             |
| 2234273,17   |                |
| 2234257,17   | 26             |
| 2234230,04   | 26             |
| 2234132,88   | 26             |
| 2234005,01   | 26             |
| 2233941,94   | 26             |
| 2233883,77   | 26             |
| 2233876,65   | 26             |
| 2233875,53   | 26             |
| 2233848,01   | 27             |
| 2233825,81   | 27             |
| 2233824,66   | 27             |
| 2233808,19   | 27             |
| 2233787,91   | 27             |
| 2233778,32   | 27             |
| 2233770,32   | 27             |
| 2233772,38   | 27             |
| 2233733,23   | 27             |
| 2233714,77   | 279            |
| 2233694,18   | 28             |
| 2233679,58   | 28             |
|  |                |
| 2233591,35   | 28:            |
|  | 283            |
| 2233580,61   | 28             |
| 2233535,77   |                |
| 2233535,77<br>2233510,49   | 28             |
| 2233535,77<br>2233510,49<br>2233469,87                             | 28             |
| 2233535,77<br>2233510,49<br>2233469,87<br>2233448,95               | 28             |
| 2233535,77<br>2233510,49<br>2233469,87<br>2233448,95<br>2233414,59 | 28<br>28<br>28 |
| 2233535,77<br>2233510,49<br>2233469,87<br>2233448,95               | 28             |

| 174        | 377870,36              | 2233392,79               |
|------------|------------------------|--------------------------|
| 175        | 377851,61              | 2233384,85               |
| 176        | 377850,46              | 2233384,32               |
| 177        | 377849,34              | 2233383,73               |
| 178        | 377838                 | 2233377,13               |
| 179        | 377836,91              | 2233376,48               |
| 180        | 377835,85              | 2233375,79               |
| 181        | 377834,83              | 2233375,04               |
| 182        | 377833,85              | 2233374,23               |
| 183        | 377832,91              | 2233373,38               |
| 184        | 377832,02              | 2233372,49               |
| 185        | 377831,16              | 2233371,55               |
| 186        | 377830,36              | 2233370,57               |
| 187        | 377829,61              | 2233369,54               |
| 188        | 377821,63              | 2233358,25               |
| 189        | 377820,94              | 2233357,19               |
| 190        | 377820,29              | 2233356,11               |
| 191        | 377815,83              | 2233347,84               |
| 192        | 377806,37              | 2233331,23               |
| 193        | 377785,66              | 2233294,84               |
| 193        | 377774,81              | 2233275,79               |
| 195        | 377758,78              | 2233247,63               |
| 196        | 377744,45              | 2233222,44               |
| 197        | 377719,44<br>377702,8  | 2233179,54<br>2233151,01 |
| 198<br>199 | 377689,53              | 2233128,26               |
| 200        | 377671,48              | 2233097,29               |
| 201        | 377653,03              | 2233068,19               |
| 202        | 377652,39              | 2233067,1                |
| 203        | 377635,03              | 2233037                  |
| 204        | 377609,01              | 2232995,69               |
| 205        | 377599,95              | 2232981,31               |
| 206        | 377592,82              | 2232971,57               |
| 207        | 377592,13              | 2232970,52               |
| 208        | 377591,48              | 2232969,42               |
| 209        | 377588,07              | 2232963,46               |
| 210        | 377587,48              | 2232962,34               |
| 211        | 377586,95              | 2232961,19               |
| 212        | 377584,46              | 2232955,25               |
| 213        | 377583,98              | 2232954,08               |
| 214        | 377583,58              | 2232952,88               |
| 215        | 377583,23              | 2232951,65               |
| 216        | 377582,94              | 2232950,42               |
| 217        | 377582,26              | 2232947,47               |
| 218        | 377582,04              | 2232946,23               |
| 219        | 377581,88              | 2232944,97               |
| 220        | 377581,78              | 2232943,71               |
| 221        | 377581,75              | 2232942,44               |
| 222        | 377581,78              | 2232941,17               |
| 223        | 377581,88<br>377582,04 | 2232939,91<br>2232938,65 |
| 225        | 377582,26              | 2232937,41<br>2232930,63 |
| 226<br>227 | 377583,78<br>377584,07 | 2232930,63               |
| 228        | 377588,16              | 2232914,46               |
| 229        | 377600,75              | 2232868,67               |
| 230        | 377601,09              | 2232867,45               |
| 231        | 377626,02              | 2232782,25               |
| 232        | 377633,84              | 2232755,35               |
| 233        | 377654,63              | 2232682,37               |
| 234        | 377687,24              | 2232566,36               |
| 235        | 377691,25              | 2232552,33               |
| 236        | 377691,59              | 2232551,11               |
| 237        | 377732,93              | 2232406,86               |
| 238        | 377743,72              | 2232369,04               |
| 239        | 377779,15              | 2232243,74               |
| 240        | 377779,49              | 2232242,52               |
| 241        | 377825,13              | 2232083,49               |
| 242        | 377853,56              | 2231983,75               |
| 243        | 377853,91              | 2231982,53               |
| 244        | 377895,47              | 2231838,06               |
| 245        | 377915,76              | 2231767,73               |
| 246        | 377958,25              | 2231613,21               |
| 247        | 377958,59              | 2231612                  |
| 248        | 377989,28              | 2231506,47               |
| 249        | 378000,28              | 2231468,69               |
| 250        | 378017,41              | 2231409,75               |
| 251        | 378050,5               | 2231296,46               |
| 252        | 378094,95              | 2231144,54               |
| 253        | 378104,12              | 2231113,11               |
| 254        | 378137,9               | 2230996,48               |
| 255        | 378159,65              | 2230920,15               |
| 256        | 378160                 | 2230918,92               |
| 257        | 378201,43              | 2230776,42               |
| 258        | 378234,72              | 2230660,88               |
| 259        | 378269,13              | 2230546,85               |
| 260        | 378269,54              | 2230545,65               |
| 261        | 378272,98              | 2230535,77               |
| 262        | 378292,5               | 2230469,4                |
| 263        | 378296,39              | 2230457,54               |
| 264        | 378288,57              | 2230450,27               |
| 265        | 378282,83              | 2230446,23               |
| 266        | 378281,8               | 2230445,48               |
| 267        | 378280,82              | 2230444,67               |
| 268        | 378279,88              | 2230443,83               |
| 269        | 378218,88              | 2230387,96               |
| 270        | 378085,38              | 2230264,5                |
| 271        | 378001,86              | 2230185,18               |
| 272        | 377877,61              | 2230069,56               |
| 273        | 377755,25              | 2229953,84               |
| 274        | 377738,29              | 2229938,05               |
| 275        | 377633,72              | 2229839,15               |
| 276        | 377558,72              | 2229768,21               |
| 277        | 377545,14              | 2229755,56               |
| 278        | 377485,23              | 2229698,33               |
| 279        | 377407,64              | 2229622,4                |
| 280        | 377356,34              | 2229572,94               |
| 281        | 377341,78              | 2229558,63               |
| 282        | 377266,17              | 2229484,67               |
| 283        | 377182,05              | 2229409,89               |
| 284        | 377126,1               | 2229369,53               |
| 285        | 377089,94              | 2229344,31               |
| 286        | 377088,91              | 2229343,56               |
| 287        | 377028.59              | 2229297,98               |

| 290<br>291 | 376938,97<br>376892,19 | 2229220,42<br>2229179,5  |
|------------|------------------------|--------------------------|
| 292<br>293 | 376891,25<br>376890,35 | 2229178,65<br>2229177,75 |
| 294        | 376832,09              | 2229119,48               |
| 295<br>296 | 376794,9<br>376794     | 2229084,42<br>2229083,53 |
| 297        | 376736,65              | 2229020,47               |
| 298<br>299 | 376654,01<br>376605,91 | 2228931,73<br>2228879,06 |
| 300        | 376573,63              | 2228844,21               |
| 301        | 376572,93<br>376567,25 | 2228845,77<br>2228855,29 |
| 303        | 376561,47              | 2228859,25               |
| 304        | 376553,66<br>376541,47 | 2228872,48<br>2228884,36 |
| 306<br>307 | 376529,72<br>376524,66 | 2228894,95<br>2228901,71 |
| 308        | 376494,84              | 2228869,53               |
| 309<br>310 | 376492,77<br>376502,21 | 2228867,29<br>2228841,6  |
| 311        | 376517,98              | 2228819,44               |
| 312        | 376529,05<br>376533,95 | 2228811,71<br>2228809,74 |
| 314        | 376535,59              | 2228808,54               |
| 315<br>316 | 376536,86<br>376516,83 | 2228804,54<br>2228782,92 |
| 317        | 376482,76              | 2228746,25               |
| 318        | 376481,91<br>376481,11 | 2228745,31<br>2228744,34 |
| 320<br>321 | 376480,36<br>376479,66 | 2228743,31<br>2228742,25 |
| 322        | 376479,00              | 2228742,23               |
| 323<br>324 | 376478,44<br>376466,98 | 2228740,04<br>2228717,77 |
| 325        | 376424,56              | 2228677,44               |
| 326<br>327 | 376390,97<br>376390,03 | 2228648,11<br>2228647,25 |
| 328        | 376361,83              | 2228621,09               |
| 329<br>330 | 376302,07<br>376297,17 | 2228567,58<br>2228563,27 |
| 331        | 376268,9               | 2228538,3                |
| 332<br>333 | 376267,96<br>376223,03 | 2228537,45<br>2228496,43 |
| 334<br>335 | 376197,6               | 2228471,46               |
| 336        | 376142,11<br>376103,27 | 2228419,9<br>2228383,81  |
| 337<br>338 | 376062,57<br>376014,34 | 2228346,02<br>2228300,48 |
| 339        | 375958,91              | 2228246,53               |
| 340<br>341 | 375889,17<br>375776,86 | 2228179,31<br>2228074    |
| 342        | 375734,34              | 2228034,34               |
| 343        | 375733,45<br>375690,18 | 2228033,44<br>2227988,77 |
| 345        | 375687,27              | 2227985,9                |
| 346<br>347 | 375638,24<br>375605,66 | 2227939,54<br>2227907,8  |
| 348        | 375562,32              | 2227866,13               |
| 349<br>350 | 375501,13<br>375500,23 | 2227807,29<br>2227806,4  |
| 351<br>352 | 375460,25<br>375459,4  | 2227765,09<br>2227764,15 |
| 353        | 375450,69              | 2227753,48               |
| 354<br>355 | 375449,89<br>375449,14 | 2227752,5<br>2227751,47  |
| 356        | 375448,45              | 2227750,42               |
| 357<br>358 | 375447,8<br>375447,22  | 2227749,33<br>2227748,2  |
| 359        | 375439,58              | 2227732,52               |
| 360<br>361 | 375439,04<br>375438,58 | 2227731,38<br>2227730,2  |
| 362<br>363 | 375438,16              | 2227729<br>2227727,78    |
| 364        | 375437,82<br>375437,53 | 2227727,78               |
| 365<br>366 | 375431,66<br>375431,45 | 2227698,21<br>2227696,97 |
| 367        | 375431,28              | 2227695,71               |
| 368<br>369 | 375425,92<br>375420,41 | 2227643,96<br>2227581,35 |
| 370        | 375410,49              | 2227490,29               |
| 371<br>372 | 375397,3<br>375384,89  | 2227354,76<br>2227232,91 |
| 373        | 375381,86<br>375371.53 | 2227198,63<br>2227082,5  |
| 374<br>375 | 375371,53<br>375354,31 | 2226907,27               |
| 376<br>377 | 375336,52<br>375332.3  | 2226731,85<br>2226690,42 |
| 378        | 375323,95              | 2226621,03               |
| 379<br>380 | 375318,44<br>375308,27 | 2226557,02<br>2226459,37 |
| 381        | 375302,6               | 2226394,2                |
| 382<br>383 | 375292,28<br>375286,15 | 2226275,47<br>2226204,94 |
| 384<br>385 | 375283,19<br>375279,1  | 2226183,31<br>2226165,77 |
| 386        | 375270,64              | 2226151,88               |
| 387<br>388 | 375237,76<br>375237,01 | 2226111,03<br>2226110    |
| 389        | 375226,41              | 2226094,9                |
| 390<br>391 | 375178,61<br>375171,51 | 2226035,54<br>2226026,44 |
| 392        | 375103,81              | 2225939,81               |
| 393<br>394 | 375079,39<br>375003,62 | 2225906,94<br>2225809,75 |
| 395        | 374889,27              | 2225661,46               |
| 396<br>397 | 374833,68<br>374805,07 | 2225589,37<br>2225552,44 |
| 398        | 374780,71              | 2225519,44               |
| 399<br>400 | 374746,9<br>374746,09  | 2225478,73<br>2225477,75 |
| 401<br>402 | 374700,74<br>374626,21 | 2225420<br>2225325,05    |
| 402        | 374626,21<br>374528,54 | 2225201,63               |
| 404        | 374432                 | 2225079,99               |

| 406<br>407<br>408  | 374237,03  |   |
|--|--|---|
| 407  |  | 2224834,07  |
|  |  |   |
| 408  | 374143,68  | 2224715,27  |
|  | 374058,41  | 2224605,88  |
| 409  | 374013,11  | 2224550,21  |
| _  |  |   |
| 410  | 374000,28  | 2224534,11  |
| 411  | 373742   | 2224210,13  |
| 412  | 373649,45  | 2224093,35  |
|  |  |   |
| 413  | 373556,13  | 2223975,64  |
| 414  | 373460,32  | 2223854,93  |
| 415  | 373371,52  | 2223739,77  |
| $\overline{}$  | <u> </u>   |   |
| 416  | 373278,54  | 2223620,84  |
| 417  | 373185,6   | 2223502,81  |
|  | 373128,88  |   |
| 418  |  | 2223431,19  |
| 419  | 372993,75  | 2223257,9   |
| 420  | 372906,32  | 2223144,67  |
|  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  | 2223021,78  |
| 421  | 372809,1   | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,   |
| 422  | 372573,41  | 2222723,83  |
| 423  | 372520,3   | 2222658,98  |
|  |  | -   |
| 424  | 372519,5   | 2222658   |
| 425  | 372285,67  | 2222360,5   |
| 426  | 371833,98  | 2221794,63  |
| 427  | 371619,36  | 2221531,17  |
| $\overline{}$  |  | -   |
| 428  | 371463,83  | 2221332,91  |
| 429  | 371432,76  | 2221294,11  |
|  |  | -   |
| 430  | 371361,54  | 2221205,15  |
| 431  | 371321,21  | 2221154,78  |
| 432  | 371266.38  | 2221087,13  |
|  |  |   |
| 433  | 371239,04  | 2221051,81  |
| 434  | 371234,41  | 2221046,19  |
| 435  | 371233,6   | 2221045,21  |
|  |  | ,   |
| 436  | 371211,15  | 2221017,44  |
| 437  | 371200,19  | 2221003,67  |
| 438  | 371174,01  | 2220969,83  |
|  |  | ,   |
| 439  | 371095,22  | 2220869,34  |
| 440  | 371054,45  | 2220817,15  |
| 441  | 371026,69  | 2220781,63  |
|  |  | ,   |
| 442  | 370971,57  | 2220714,5   |
| 443  | 370970,77  | 2220713,52  |
| 444  | 370951,73  | 2220689,54  |
|  |  | ,   |
| 445  | 370941,04  | 2220676,4   |
| 446  | 370926,41  | 2220658,63  |
| 447  | 370909,32  | 2220637,99  |
|  |  |   |
| 448  | 370908,52  | 2220637,01  |
| 449  | 370907,77  | 2220635,98  |
| 450  | 370907,07  | 2220634,93  |
| 451  | 370906,42  | 2220633,84  |
|  |  | , .   |
| 452  | 370905,84  | 2220632,71  |
| 453  | 370899,41  | 2220619,25  |
| 454  | 370898,89  | 2220618,11  |
|  |  |   |
| 455  | 370898,41  | 2220616,93  |
| 456  | 370895,85  | 2220609,86  |
| 457  | 370895,45  | 2220608,65  |
|  |  | ,   |
| 458  | 370895,1   | 2220607,44  |
| 459  | 370894,81  | 2220606,2   |
| 460  | 370894,59  | 2220604.96  |
|  |  | ,   |
| 461  | 370891,76  | 2220587,15  |
| 462  | 370891,6   | 2220585,9   |
| 463  | 370891,5   | 2220584,63  |
| 464  |  | 2220552,11  |
|  | 370889,15  |   |
|  |  |   |
| 465  | 370886,18  | 2220532,11  |
| 465  |  | 2220515,79  |
| 465<br>466   | 370886,08  | 2220515,79<br>2220514,52  |
| 465<br>466<br>467  | 370886,08<br>370883,56   | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38  |
| 465<br>466   | 370886,08  | 2220515,79<br>2220514,52  |
| 465<br>466<br>467<br>468   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07   | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07   | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69   | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33<br>2220071,1   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33<br>2220071,1<br>2220036,01   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29   | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33<br>2220071,1<br>2220036,01<br>2220007,01   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370862,58  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33<br>2220071,11<br>2220036,01<br>2220007,01<br>2219956,09  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370862,58<br>370861,62   | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33<br>2220071,1<br>2220036,01<br>2220007,01<br>2219956,09<br>2219943,78   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370862,58  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>2220255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33<br>2220071,11<br>2220036,01<br>2220007,01<br>2219956,09  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370862,58<br>370861,62<br>370861,52  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>22202255,08<br>2220245,15<br>2220244,75<br>2220176,33<br>2220071,1<br>2220036,01<br>2220007,01<br>2219956,09<br>2219943,78<br>2219942,52  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370864,55<br>370861,52<br>370861,52<br>370860,92  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>22202255,08<br>2220245,15<br>2220245,75<br>2220176,33<br>2220071,1<br>2220036,01<br>2220007,01<br>2219956,09<br>2219943,78<br>2219942,52<br>2219933,69  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370862,58<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370864,98   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220285,52 2220255,08 2220245,15 2220245,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219918,02  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370864,55<br>370861,52<br>370861,52<br>370860,92  | 2220515,79<br>2220514,52<br>2220462,38<br>2220280,52<br>22202255,08<br>2220245,15<br>2220245,75<br>2220176,33<br>2220071,1<br>2220036,01<br>2220007,01<br>2219956,09<br>2219943,78<br>2219942,52<br>2219933,69  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370848,98<br>370845,11  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 222007,01 2220036,01 222007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219918,02 2219918,02   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370864,29<br>370861,62<br>370861,52<br>370864,52<br>370864,98<br>370848,98  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219918,02 2219918,02 2219912,86 2219911,83  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370862,58<br>370861,62<br>370860,92<br>370848,98<br>370848,98<br>370844,36   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219912,86 2219911,83 2219905,92  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370864,29<br>370861,62<br>370861,52<br>370864,52<br>370864,98<br>370848,98  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219918,02 2219918,02 2219912,86 2219911,83  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370862,58<br>370861,52<br>370861,52<br>370848,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220245,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219911,83 2219912,86 2219911,83 2219905,92 2219896,31  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370864,58<br>370844,11<br>370844,36<br>370844,04<br>370832,96<br>370832,21   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220245,15 2220247,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219911,83 2219911,83 2219905,92 2219896,31 2219895,28  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370864,53<br>370864,54<br>370844,36<br>370844,36<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,96<br>370832,21<br>370824,46   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220245,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219912,86 2219911,83 2219911,83 2219905,92 2219896,31 2219896,31 2219895,28 2219884,52   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484  | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370864,39<br>370844,36<br>370844,36<br>370844,36<br>370844,04  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220245,15 2220247,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219911,83 2219911,83 2219905,92 2219896,31 2219895,28  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486   | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370867,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370864,53<br>370844,36<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,96<br>370832,21<br>370824,46<br>370824,46   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 222007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487                                    | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370861,62<br>370861,52<br>370861,52<br>370848,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,96<br>370832,21<br>370824,46<br>370824,46   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 2220285,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 221993,69 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219884,52   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487                                    | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370865,28<br>370865,28<br>370864,29<br>370862,58<br>370861,62<br>370861,52<br>370848,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,96<br>370824,46<br>370824,46<br>3708810,41  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220245,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219942,52 2219918,02 2219911,83 2219912,86 2219911,83 2219895,28 2219886,31 2219886,31 2219886,31 2219886,52 2219886,67 2219887   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487                                    | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370861,62<br>370861,52<br>370861,52<br>370848,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,96<br>370832,21<br>370824,46<br>370824,46   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 2220285,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 221993,69 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219918,02 2219884,52   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488                             | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370843,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370849,04<br>370832,96<br>370824,46<br>370810,41<br>370770,26<br>370747,2   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 2220225,08 2220245,15 2220245,15 2220245,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219911,83 2219911,83 221995,92 2219896,31 2219885,28 2219884,52 2219885,78 2219887 2219837  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489                                    | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370844,36<br>370844,11<br>370844,36<br>370844,36<br>370845,11<br>370844,36<br>370845,11<br>3708745,36<br>370845,11<br>3708745,36<br>370845,11<br>3708745,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370 | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220245,15 2220247,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 22199118,80 2219911,83 2219905,92 2219896,31 2219895,28 2219884,52 2219885,67 2219837 2219811,64 2219780,35 2219742,27  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489<br>490<br>491        | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370866,59<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370844,36<br>370844,36<br>370844,36<br>370842,21<br>370842,44<br>370832,21<br>370889,1<br>370770,26<br>370747,2<br>370718,98<br>370695,12  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 222007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219918,02 2219918,02 2219993,69 2219918,02 2219956,09 2219918,02 2219956,07 2219896,31 2219896,31 2219895,28 2219884,52 2219884,52 2219887 221981,64 2219780,35 2219780,35  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489                                    | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370866,69<br>370865,28<br>370864,29<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370844,36<br>370844,11<br>370844,36<br>370844,36<br>370845,11<br>370844,36<br>370845,11<br>3708745,36<br>370845,11<br>3708745,36<br>370845,11<br>3708745,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370845,36<br>370 | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220245,15 2220247,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219933,69 22199118,80 2219911,83 2219905,92 2219896,31 2219895,28 2219884,52 2219885,67 2219837 2219811,64 2219780,35 2219742,27  |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489<br>490<br>491<br>492 | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370861,62<br>370861,52<br>370861,52<br>370848,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370832,96<br>370832,21<br>370852,44<br>370832,91<br>370870,26<br>370870,26<br>370770,26<br>370747,2<br>370718,98<br>370695,12<br>370664,66  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 22202255,08 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2220007,01 2219956,09 2219943,78 2219943,78 2219942,52 2219933,69 2219911,83 2219912,86 2219911,83 2219895,28 2219884,52 2219884,52 2219884,52 2219887 2219811,64 2219780,35 2219742,27 2219740,34 2219740,34   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489<br>490<br>491        | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370861,62<br>370861,52<br>370861,52<br>370864,52<br>370848,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,21<br>370824,46<br>370832,21<br>370747,2<br>370747,2<br>370718,98<br>370747,2<br>370718,98<br>370664,66<br>370663,91   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 2220285,58 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219942,52 2219918,02 221981,04 221980,35 2219887 2219887 2219887 2219811,64 2219742,27 22197710,34 2219668,94 |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489<br>490<br>491<br>492 | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370873,64<br>370865,28<br>370865,28<br>370862,58<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370845,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,96<br>370832,21<br>370824,46<br>370810,41<br>370770,26<br>370747,2<br>370747,2<br>370748,98<br>370695,12<br>370664,66<br>370663,91<br>370635,69  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 2220285,58 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219942,52 2219912,86 2219911,83 221995,28 2219885,31 2219895,28 2219885,67 221981,64 2219710,34 2219742,27 2219710,34 2219668,94 2219668,94 2219668,95   |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489<br>490<br>491        | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370870,91<br>370866,69<br>370865,28<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370864,52<br>370848,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,21<br>370824,46<br>370832,21<br>370747,2<br>370747,2<br>370718,98<br>370747,2<br>370718,98<br>370664,66<br>370663,91   | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 2220285,58 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219942,52 2219918,02 221981,04 221980,35 2219887 2219887 2219887 2219811,64 2219742,27 22197710,34 2219668,94 |
| 465<br>466<br>467<br>468<br>469<br>470<br>471<br>472<br>473<br>474<br>475<br>476<br>477<br>478<br>479<br>480<br>481<br>482<br>483<br>484<br>485<br>486<br>487<br>488<br>489<br>490<br>491<br>492 | 370886,08<br>370883,56<br>370874,44<br>370874,07<br>370873,88<br>370873,64<br>370873,64<br>370865,28<br>370865,28<br>370862,58<br>370861,52<br>370861,52<br>370861,52<br>370845,98<br>370845,11<br>370844,36<br>370840,04<br>370832,96<br>370832,21<br>370824,46<br>370810,41<br>370770,26<br>370747,2<br>370747,2<br>370748,98<br>370695,12<br>370664,66<br>370663,91<br>370635,69  | 2220515,79 2220514,52 2220462,38 2220280,52 2220285,58 2220245,15 2220244,75 2220176,33 2220071,1 2220036,01 2219956,09 2219943,78 2219942,52 2219942,52 2219912,86 2219911,83 221995,28 2219885,31 2219895,28 2219885,67 221981,64 2219710,34 2219742,27 2219710,34 2219668,94 2219668,94 2219668,95   |

| 499  | 370308,83  | 2219199,42  |
|--|--|---|
| 500  | 370217,29  | 2219079,9   |
| 501  | 370216,54  | 2219078,87  |
|  |  | ,   |
| 502  | 370153,72  | 2218986,97  |
| 503  | 370086,23  | 2218891   |
| 504  | 370002,44  | 2218773,65  |
| 505  | 369876,52  | 2218604,12  |
| 506  | 369845,51  | 2218562,23  |
|  |  |   |
| 507  | 369844,76  | 2218561,21  |
| 508  | 369757,53  | 2218440,24  |
| 509  | 369685,34  | 2218338,34  |
| 510  | 369605,86  | 2218227,14  |
| 511  | 369513,51  | 2218097,8   |
|  |  |   |
| 512  | 369403,03  | 2217939,98  |
| 513  | 369323,32  | 2217828,1   |
| 514  | 369247,61  | 2217723,79  |
| 515  | 369152,29  | 2217596,38  |
| 516  | 369059,29  | 2217475,44  |
|  |  |   |
| 517  | 369058,54  | 2217474,42  |
| 518  | 369030,22  | 2217434,56  |
| 519  | 368972,19  | 2217355,4   |
| 520  | 368956,6   | 2217332,29  |
| 521  | 368868,41  | 2217210,31  |
| 522  | 368799,66  | 2217113,84  |
|  |  |   |
| 523  | 368671,95  | 2216934,31  |
| 524  | 368637,26  | 2216892,25  |
| 525  | 368636,46  | 2216891,27  |
| 526  | 368635,71  | 2216890,25  |
| 527  | 368635,02  | 2216889,19  |
|  |  |   |
| 528  | 368634,37  | 2216888,1   |
| 529  | 368633,78  | 2216886,98  |
| 530  | 368621,49  | 2216862,92  |
| 531  | 368587,41  | 2216813,92  |
| 532  | 368503,34  | 2216691,56  |
|  | ,  |   |
| 533  | 368425,25  | 2216578,27  |
| 534  | 368370,63  | 2216501,17  |
| 535  | 368308,52  | 2216413,5   |
| 536  | 368230,43  | 2216308,29  |
| 537  | 368064,71  | 2216087,29  |
|  | ,  |   |
| 538  | 368029,22  | 2216039,96  |
| 539  | 367953   | 2215937,25  |
| 540  | 367771,34  | 2215696,02  |
| 541  | 367740,07  | 2215654,75  |
| 542  | 367686,19  | 2215585,42  |
|  |  | ,   |
| 543  | 367685,44  | 2215584,39  |
| 544  | 367656,58  | 2215543,07  |
| 545  | 367635,72  | 2215516   |
| 546  | 367592,76  | 2215461,98  |
| 547  | 367572,5   | 2215437,85  |
|  |  |   |
| 548  | 367571,7   | 2215436,87  |
| 549  | 367546,13  | 2215404,92  |
| 550  | 367528,9   | 2215385,88  |
| 551  | 367469,53  | 2215331   |
| 552  | 367363   | 2215235.69  |
| 553  | 367362,05  | 2215234,84  |
|  | ,  | ,   |
| 554  | 367309,99  | 2215186,94  |
| 555  | 367289,44  | 2215168,03  |
| 556  | 367189,43  | 2215079,11  |
| 557  | 367147,53  | 2215043,56  |
| 558  | 367146,59  | 2215042,71  |
|  |  |   |
| 559  | 367126,52  | 2215023,95  |
| 560  | 367100,9   | 2214999,97  |
| 561  | 367088,93  | 2214988,79  |
| 562  | 367088,03  | 2214987,9   |
| 563  | 367087,19  | 2214986,96  |
| 564  | 367086,39  | 2214985,98  |
|  | ,  | ,   |
| 565  | 367085,64  | 2214984,95  |
|  |  | 2214983,9   |
| 566  | 367084,94  | 2214000,0   |
| 566  | 367084,94<br>367084,29   | 2214982,81  |
|  | 367084,29  | 2214982,81  |
| 567<br>568   | 367084,29<br>367083,71   | 2214982,81<br>2214981,68  |
| 567<br>568<br>569  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53  |
| 567<br>568<br>569<br>570   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36  |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15  |
| 567<br>568<br>569<br>570   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36  |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15  |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>22149943,61  |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214978,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46  |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76<br>2215046,28   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580   | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581  | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367221,111<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76<br>2215046,28<br>2215169,31   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581<br>582                                    | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>36733,89<br>367461,22<br>367462,16   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214979,36<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76<br>2215046,28<br>2215169,31<br>2215170,17   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581<br>582<br>583                                    | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367091,32<br>367137,21<br>367137,21<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367462,16<br>367512,4   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214980,53<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76<br>2215046,28<br>2215169,31<br>2215170,17<br>2215215,97   |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581<br>582<br>583                                    | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,96<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367461,22<br>367462,16<br>367512,4   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214978,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214944,46<br>2215046,28<br>2215169,31<br>2215170,17<br>2215215,97<br>2215251,94                             |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581<br>582<br>583<br>584<br>585                      | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367462,16<br>367553,72<br>367554,66  | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214978,35<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214976,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76<br>2215046,28<br>2215170,17<br>2215215,97<br>2215251,94<br>2215252,79                             |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581<br>582<br>583                                    | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,96<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367461,22<br>367462,16<br>367512,4   | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214978,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214944,46<br>2215046,28<br>2215169,31<br>2215170,17<br>2215215,97<br>2215251,94                             |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581<br>582<br>583<br>584<br>585<br>586               | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367462,16<br>367512,4<br>367553,72<br>367554,66<br>367649,33                           | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214979,36<br>2214976,94<br>2214976,94<br>2214976,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214943,61<br>2214992,76<br>2215046,28<br>22151046,28<br>2215170,17<br>2215215,97<br>2215252,79<br>2215338,49                            |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>580<br>581<br>582<br>583<br>584<br>585<br>586<br>587               | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367462,16<br>367512,4<br>367553,72<br>367554,66<br>367649,33<br>367680,86              | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214943,61<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76<br>2215046,28<br>2215169,31<br>2215215,97<br>2215215,97<br>2215252,79<br>2215338,49<br>2215366,71 |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>579<br>580<br>581<br>582<br>583<br>584<br>585<br>586<br>587<br>588 | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367091,32<br>367137,21<br>367137,21<br>367137,21<br>367264,25<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367462,16<br>367512,4<br>367553,72<br>367554,66<br>367649,33<br>367680,86<br>367681,8 | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214978,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214897,69<br>2214992,76<br>2215046,28<br>2215170,17<br>2215215,97<br>2215252,79<br>2215338,49<br>2215366,71<br>2215366,71                             |
| 567<br>568<br>569<br>570<br>571<br>572<br>573<br>574<br>575<br>576<br>577<br>578<br>580<br>581<br>582<br>583<br>584<br>585<br>586<br>587               | 367084,29<br>367083,71<br>367083,18<br>367082,71<br>367082,3<br>367081,96<br>367081,66<br>367079,1<br>367097,32<br>367137,21<br>367159,05<br>367210,17<br>367211,11<br>367264,25<br>367323,89<br>367461,22<br>367462,16<br>367512,4<br>367553,72<br>367554,66<br>367649,33<br>367680,86              | 2214982,81<br>2214981,68<br>2214979,36<br>2214978,15<br>2214976,94<br>2214975,7<br>2214961,63<br>2214921,74<br>2214877,69<br>2214943,61<br>2214943,61<br>2214944,46<br>2214992,76<br>2215046,28<br>2215169,31<br>2215215,97<br>2215215,97<br>2215252,79<br>2215338,49<br>2215366,71 |

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым ин-женером Кулагиной Анной Давидовной (433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, дом 36, адрес электронной почты: kulagina-anna@list.ru, конт. тел 89276309868) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:15:010101:8, расположенного по адресу: Ульяновская область, Старокулаткинский район, СПК «Верхнетерешанский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является муниципальное учреждение Администрация МО Терешанское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области, адрес: 433934, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Средняя Терешка, улица Марата Асадуллина, 263, телефон 8 (84249) 3-25-22.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Советская, 84 кабинет № 4 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 15.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Советская, 84, кабинет № 4 (кад. инженеру Кулагиной АД); г. Ульяновск, ул. Юности, 5 «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

# за Информация

ОГАУСО «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма ОТАСО «Сосновый оор» в р.н. решкайма 4/я 1, 433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма а/я 1, ИНН 7305002372 / КПП 730501001 БИК 047308001, ОГРН 1027300769473 р/с 40601810273083000001 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск Министерство финансов Ульяновской области Тел/факс 8 84 (243) 2-22-46

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к распоряжению Департамента социальной защиты населения

Утвержден Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области О.М. Касимова «14 »января 2019 г

Утвержден на заседании Утвержден на заседания Наблюдательного совета 4.2 апваря 2019 г.

Председатель Наблюдательного совета М.В.Логинов подпись Ф.И.О

Отчет о деятельности автономного учреждения Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для инвалидов молодого возраста

«Сосновый бор» в р.п. Вешкайма. (полное наименование учреждения)

за 2018 год

|          |  |                      |                  | 36               | 2010 10,          |
|----------|--|----------------------|------------------|------------------|-------------------|
| №<br>п/п | Наименование показателя деятельности   | Единица<br>измерения | 2-й<br>предшест- | 1-й<br>предшест- | Отчет-<br>ный год |
| ′        |  |                      | вующий год       | вующий год       |                   |
| 1.       | Исполнение задания учредителя  | %                    | 100              | 100              | 100               |
| 2.       | Доходы от предпринимательской деятельности - продажи путевок по итогам конкурсов.  | %                    | 100              | 100              | 100               |
| 3.       | Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:  | человек              | 1883             | 1865             | 2186              |
|          | бесплатными, в том числе по видам услуг:   | человек              | 1590             | 1468             | 1732              |
|          | частично платными, в том числе по видам услуг:   | человек              |                  |                  | 68                |
|          | полностью платными, в том числе по видам услуг:  | человек              | 293              | 267              | 386               |
| 4.       | Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ):  | рублей               | 1495             | 1509             | 1529              |
| 4.1.     | Средняя стоимость частично платных услуг (работ)   | рублей               | 1500             | 1500             | 1650              |
| 4.2.     | Средняя стоимость полностью платных услуг (работ)  | рублей               | 1490             | 1518             | 1408              |
| 5.       | Среднегодовая численность работников   | человек              | 85               | 87               | 88                |
| 6.       | Средняя заработная плата работников  | рублей               | 15733            | 18122            | 21080             |
| 7.       | Объем финансового обеспечения задания учредителя   | тыс. рублей          | 17135            | 19863            | 25574,6           |
| 8.       | Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке  | тыс. рублей          |                  | 2000             |                   |
| 9.       | Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с предпринимательской деятельностью от продажи путевок по итогам конкурсов.                                      | тыс.<br>рублей       | 19285            | 19839            | 20420,8           |
| 10.      | Прибыль после налогообложения в отчетном периоде   | тыс. рублей          |                  | -                |                   |
| 11.      | Перечень видов деятельности:<br>Проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера;<br>организация питания инвалидов, в том числе дистического, и ухода за ними; организация посильной трудовой деят | ельности инва        | лилов:           |                  |                   |

организация отлыха, лосуга

доврачебная медицинская помощь; амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;

о-курортная помощь;

роведение социально значимых мероприятий.

проведение социально значимых мероприятии. Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность Устав ОГАУСО «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма Лицензия на осуществление медицинской деятельности согласно приложению №1.№ ДО-73-01-001 818 от 11.07.2017 г. срок действия - бессрочно. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц №491 от 27.04.2010 г. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по мету нахождения на территории Российской Федерации от 18.08.2000г. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 73 № 002030082 от 14 июля 2009 г. Санитарно-эпидемнологическое заключение № 73.0Ц.11.000.М.002331.10.09 от 15.10.2009 г.

Санитарно-эпидемиологическое заключение № 73.0Ц.11.000 м.10.039 от 15.10.2009 г.

Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)
Директор департамента социального благополучия Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области Логинов Михаил Васильевич
Главный специалист-эксперт отдела привывления государственной собственностью и экономического анализа Агентства государственного имущества и земельных отнош
ний Ульяновской области - Шамионова Эльвира Наджиловна
Глава администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Стельмах Татьяна Николаевна
Заслуженный учитель РФ, пенсионерка - Табакова Нина Васильевна
Директор ООО «Строитель» - Стольпии Борис Константинович
Главный букталтер ОГАУСО «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма - Хакимова Рашидя Мингачевна
Главная медсестра ОГАУСО «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма - Чуждова Наталья Ивановна
Директор ООО «Дорожник» - Бирюков Геннадий Александрович
Иные сведения

14. Иные сведения Главный бухгалтер автономного учреждения

автономного учреждения

. Р.М. Хакимова . Подпись \_Л.Н. Самосудова Ф.И.О. Подпись Ф.И.О.

14 янаря 2019 г. 14 января 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

# Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для инвалидов молодого возраста «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма (полное наименование учреждения) за 2018 год

| №<br>п/п № | Наименование показателя   | Единица<br>измерения | 2-й предше<br>го  |                  | ющий 1-й предшествующий год |                  | Отчетный год          |                    |
|------------|---|----------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|--------------------|
|            |   |                      | на начало<br>года | на конец<br>года | на начало<br>года           | на конец<br>года | Н на на-<br>чало года | Н на конец<br>года |
| 1.         | Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, в<br>том числе закрепленного за автономным учреждением имущества с вы-<br>делением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого<br>имущества, на начало и конец отчетного периода | тыс. рублей          | 105536            | 105762           | 105762                      | 106593           | 106593                | 119354             |
|            | балансовая стоимость недвижимого имущества  | тыс. рублей          | 80534,3           | 80458            | 80458                       | 80458            | 80458                 | 92772              |
|            | балансовая стоимость особо ценного движимого имущества  | тыс. рублей          | 21012             | 21088            | 21088                       | 21088            | 21088                 | 21073              |
| 2.         | Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за<br>автопомным учреждением (зданий, строений, помещений), на начало<br>и конец отгетного периода  | Шт.                  | 12                | 12               | 12                          | 12               | 12                    | 12                 |
| 3.         | Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за<br>автопомным учреждением на начало и конец отчетного периода, в том<br>числе площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, на начало и<br>конец отчетного периода                     | кв.метрв             | 5655,58           | 5655,58          | 5655,58                     | 5655,58          | 5655,58               | 5858,88            |

Главный бухгалтер Руководитель автономного учреждения автономного учреждения \_Р.М. Хакимова. Л.Н.Самосудова Ф.И.О. Подпись Ф.И.О. Подпись 14 января 2019 г. 14 января 201<del>9</del> г.

# О СУБСИДИЯХ СПОРТИВНЫМ КЛУБАМ

Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области проводит прием заявок на получение субсидий спортивными клубами в 2019 году, выступающими на спортивных соревнованиях по игровым видам спорта, в срок до 22 апреля 2019 года, 9.00.

К заявке прилагаются следующие документы (на электронном и бумажном носителях): протокол собрания высшего органа управления спортивного клуба с утверждением плана подготовки к участию в соревнованиях по игровым видам

спорта и определением планируемого места по их итогам;

копии действующей лицензии и (или) удостоверения всероссийской федерации и (или) ассоциации на игровой сезон или документы, подтверждающие участие спортивного клуба в соревнованиях по видам спорта; копии учредительных документов: устава, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по

месту нахождения на территории Ульяновской области; регламент проведения соревнований по видам спорта или его проект;

календарь игр соревнований по видам спорта или его проект

копия аттестационного свидетельства или иные документы, подтверждающие участие спортивного клуба в соревнованиях по видам спорта; смета расходов субсидий на финансовый год; письменное обязательство спортивного клуба по финансированию соответствующих расходов из внебюджетных источников;

смета расходов спортивного клуба по внебюджетным источникам на текущий год:

Заявки подаются по адресу: г. Ульяновск, ул. Матросова, 4. приемная Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

Извещение о согласовании проекта межевания и границы земельного участка Кадастровым инженером Пахтаевым Михаилом Николаевичем, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 73-10-8, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 20 (2-й этаж), е-mail: pahtaev-geo@mail.ru, контактный телефон 8-9278045491, являющимся членом СРО КИ «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжыя», номер в государственном реестре СРО КИ (№ 009 от 21.10.2016 года), свидетельство о членстве в СРО в сфере кадастровой деятельности № 0708, номер регистрации в государственном реестре лиц. осуществ дасших кадастровую деятельность. 4789 выполня ре кадастровой деятельности № 0708, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4789, выполняются кадастровую деятельность, - 4789, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности, с кадастровым номером 73:14:051401:26, расположенного по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский р-н, с. Елаур, АО «Елаурское».

Заказчиком кадастровых работ является Разубаев Николай Ильич, зарегистрированный по адресу: Ульяновская обл., Сенгилеевский р-н, г. Сенгилей, ул. Рыбникова, дом 4, т. 8-9084883218.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Ленина, дом 20 (2-й этаж) с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени в течение тридцати календар-

ул. Ленина, дом 20 (2-й этаж) с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения.

Предложения по доработке и обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение тридцати календарных дней с момента опубликования извещения по адресу: 433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Ленина, дом 20 (2-й этаж), тел. 8-9278045491, e-mail: pahtaev-geo@mail.ru.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участ

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Володин А.В. (Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Алакаевка, ул. Мира, 5, конт. тел. 89279843699).

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Чибисовым О.В. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5, адрес электронной почты chibisov71@mail.ru, конт. тел. 89276307136) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:0:46, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новоспасской район, пос. Красносельск, СПК «Россия».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8 до 10 часов, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет долей земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433871,

ние тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 (кад. инже-неру Чибисову О.В.) и 433870, Ульяновская область, р.п.Новоспасское, ул. Азина, 104 (Управление Росреестра по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Володин А.В. (Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Алакаевка, ул. Мира, 5, конт. тел. 89279843699).

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Чибисовым О.В. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5, адрес электронной почты chibisov71@mail.ru, конт. тел. 89276307136) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:0:27, расположенного по адресу. Ульяновская область, Новоспасский район, администрация Коптевского сельсовета, СПК «Коптевский».

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 12 до 16 часов, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение граднит выделяемых в счет долег эсмельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам. 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 (кад. инженеру Чибисову О.В.), или на адрес электронной почты chibisov71@mail.ru, и 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Азина, 104 (Управление Росресстра по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Плаксина Г.И. (Ульяновская обл., Новоспасский район, р.п. Новосспасское, ул. Гагарина, 24, кв. 8 конт. тел. 89370308277). Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Чибисовым О.В. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5, адрес электронной почты chibisov71@mail.ru, конт. тел. 89276307136) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:000000:22, расположенного по адресу: Ульяновская обл., р-н Новоспасский, администрация р.п. Новоспасское, СПК «Новоспасский».

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 12 до

течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 12 до 16 часов, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта меже-вания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 (кад. инженеру Чибисову О.В.), или на адрес электронной почты chibisov71@mail.ru, и 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Азина, 104 (Управление Росресстра по Ульяновской области).

Организатор торгов - финансовый управляющий гражданина Кисе-левой Дины Николаевны (23.10.1971 г.р., ИНН 732001787537, СНИЛС 117-740-313-41, место рождения: г. Ульяновск, адрес: Ульяновская обл., Тетл-ги-з-1-з-41, место рождения: г. ульяновск, адрес. ульяновская обл., тереньгульский р-н, с. Ясашная Ташла, ул. Ленина, д. 153, кв. 11) Кознаков Антон Юрьевич (ИНН 732719806507 СНИЛС 140-639-327-47, почт. адрес: 432013, г. Ульяновск,ул. Промышленная, д. 536, оф. 300), член сююза СОАУ «Альянс» (603000, г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 69, к. 10, ИНН 5260111600, ОГРН 1025203032062), действующий на основании решения Арбитражного суда Ульяновской области от 04.10.2018 г. (рез. часть от 03.10.2018 г.) по делу № А72-11796/2018, сообщает о том, что торги в форме длектронного аукциона, откърстого до составу участныхов и форме полачи электронного аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже имущества гражданина Киселевой Дины Николаевны, включающего в себя: Лот № 1 - земельный участок: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, кадастровый № 73:18:010602:96, принадлежащий Киселевой Дине Николаевне на праве собственности, расположенный по адресу: Ульяновская область, Тереньгульский район, с. Солдатская Ташла, призна-ны несостоявшимися. Договор по лоту № 1 заключен с единственным участ-ником: Рахманова Галина Ивановна (ИНН 732706373510, г. Ульяновск, ником: Рахманова 1алина Ивановиа (ИНН 732/00373510, г. Уляновск, ул. Б. Хмельницкого, д.З. кв. 8), цена продажи равна начальной цене на торгах и составляет 50 000 руб. 00 коп. Заинтересованность победителя по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему отсутствует. Арбитражный управляющий, союз СОАУ «Альянс» в капитале победителя не участвуют. Договор купли-продажи заключен с единственным участником 12.04.2019 г. Протокол торгов - в приложении.



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81. Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: btv7332@yandex.ru E-mail:ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площаль, д. 1); - Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1) Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда» Елавный релактов Араморакта Мушки Мушки.

**Главный редактор** Арановская Ирина Михайловна Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационмуникаций по Ульяновской области.

ПИ № ТУ73-00395.

ПИ № ТУТЗ-00395.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписной индекс: 54450 «Ульяновская правда» (вт, птн)

За содержание рекланных материалов редакция ответственности не несет.

Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкарева, 27. Печать офсстная. Тираж 900 жа.

Заказ № 314. Дата и время подписания в печать: по графику - 15.04.19 в 21.00, фактически - 15.04.19 в 18.00. Цена свободная.



