



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 86 (24.258)

ПЯТНИЦА, 15 НОЯБРЯ 2019 г.

www.ulpravda.ru

Ещё раз о развитии экспорта, или Первые подробности о работе ульяновского торгового хаба в Чехии.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Во вторник, 12 ноября, губернатор Сергей Морозов выступил на XIV Национальном конгрессе «Модернизация промышленности России: приоритеты развития» с докладом об экспортном направлении экономики региона.

В частности, он рассказал об инструментах, которые используются областью для выполнения задач, поставленных президентом Владимиром Путиным в нацпроекте «Международная кооперация и экспорт».

«Для повышения интенсивности экспортных потоков мы создали торговый хаб в Чешской Республике. Теперь ульяновские предприятия могут реализовывать на территории Европейского союза уже растаможенную, доставленную до покупателя продукцию, что в значительной мере увеличивает ее конкурентоспособность. Прогнозируемый эффект первого года работы международной торговой площадки - продвижение не менее 20 экспортных товарных групп и заключение не менее 20 первичных контрактов. В дальнейшем планируем запустить аналогичные хабы на территории Ближнего Востока и Юго-Восточной Азии. Не менее важным инструментом является создание в регионе зоны свободной торговли. Все это будет работать на достижение целей, обозначенных в рамках приоритетных нацпроектов, в том числе в сфере экспорта и строительства транспортно-логистической инфраструктуры», - сказал Сергей Морозов.

Торгово-логистический хаб предусматривает создание и обеспечение инфраструктуры, необходимой для транспортировки, складского хранения, продвижения товаров из Ульяновской области в приоритетных странах агентами и дистрибуторами. Также через площадку осуществляется поиск партнеров для предприятий, проводятся переговоры с иностранными компаниями, продвигаются региональные бренды, оказывается помощь компаниям в открытии собственных представительств за рубежом и создании совместных проектов на территории другого государства.

На первом этапе резидентами хаба стали десять ульяновских предприятий, и сегодня в шоуруме в Праге представлены монтажная пена «Васманн рус», каменные мойки «Сан-Марко» и «ТД Улгран», двери «Дориано» и мебель «Ардони». Участие бизнесменов в работе таких международных площадок помогает преодолеть проблемы логистики, перебоев в наличии товара на территории Евросоюза, сложных процедур поставок на европейский рынок, высокой стоимости транспортировки образцов и поиска потенциальных покупателей.

Как заверил председатель совета директоров областной Корпорации развития промышленности и предпринимательства



Руслан Гайнетдинов, «в настоящее время ульяновские предприниматели уже приняли участие в международной выставке строительства и архитектуры ForArch, каждый бизнесмен обговорил сотрудничество в среднем с 40 потенциальными покупателями. Несколько крупных контрактов находятся на стадии разработки. Например, партнеры из Латвии и Германии заинтересованы в покупке монтажной пены, представители Чехии уже сделали первые заказы межкомнатных дверей, а раковины поступили на реализацию через местный

впервые в этом году. Поставка товаров осуществлялась в 72 страны, крупнейшими партнерами выступают Египет (79,1%), Казахстан (4,5%), Беларусь (2,2%), а также Германия, США, Азербайджан, Саудовская Аравия, Узбекистан и Венгрия.

Напомним: в 2019 - 2024 годах на исполнение мероприятий нацпроекта «Международная кооперация и экспорт», инициированного Владимиром Путиным, планируется направить более 956 млрд рублей из федерального бюджета. В Ульяновской области к 2024 году число экспортеров продукции должно увеличиться вдвое, объем экспорта услуг предприятий - достичь \$280 млн, объем экспорта несельскохозяйственных промышленных товаров - \$750 млн, а объем экспорта продукции АПК - \$72 млн.

«Представленные губернатором Ульяновской области предложения, безусловно, вызывают большой интерес. Наш опыт взаимодействия с регионом очень позитивный. Мы регулярно посещаем местные предприятия, и мой недавний визит лишь один раз добавил уверенности в том, что область является одним из наших промышленных флагманов. По разнообразию промышленных предприятий редкий субъект России может сравниться с Ульяновской областью, и дело не в наличии индустриальных парков и особых экономических зон, а в том, что это работает эффективно. Отдельно хочется отметить команду, которая грамотно и профессионально работает и достигает хороших результатов. Лично мы видим сотрудничество по целому ряду направлений, среди которых реализация региональной промышленной политики, привлечение инвестиций и, несомненно, содействие экспорту», - отметил вице-президент Торгово-промышленной палаты России Дмитрий Курочкин.

\$620
МЛН ПРЕВЫСИЛ
ЭКСПОРТ УЛЬЯНОВСКИХ
ПРЕДПРИЯТИЙ ЗА 8 МЕСЯЦЕВ
ГОДА.

интернет-магазин, предприниматель вышел на первые продажи».

Отметим: в 2019 году экспорт областной продукции вырос на 211%. За восемь месяцев предприятия региона отправили за рубеж товары на сумму более чем \$620 млн, что в 3,1 раза больше аналогичного показателя прошлого года.

Сегодня на внешний рынок работают 119 ульяновских компаний, причем девять из них начали отгружать свою продукцию

местного самоуправления Екатерина Шутрина, директор Ассоциации сельских муниципальных образований и городских поселений Челябинской области Юрий Гурман, координатор проектов Аналитического центра при Правительстве РФ Алексей Пахомов, заместитель генерального директора публично-правовой компании по формированию комплексной системы обращения с ТКО «Российский экологический оператор» Алексей Макрушев.

Завершится сессия пленарным заседанием. Участники форума подведут итоги работы дискуссионных площадок, проанализируют состояние местного самоуправления в Ульяновской области и обсудят новые рекомендации относительно их деятельности, которые войдут в официальные уставы.

В ДК «Губернаторский» в этот день с 9.00 до 17.00 запланирована работа тематической выставки-презентации «Муниципалитет, в котором хочется жить». Будут организованы ознакомительные экспозиции Мелекесского, Ново-

спасского, Тереньгульского, Чердаклинского районов. Они продемонстрируют лучшие внедренные практики местного самоуправления, направленные на улучшение условий проживания, на тему развития человеческого потенциала и инвестиционной привлекательности.

«Совет региональных и местных властей и сообществ поднял на новый уровень качество вовлеченности муниципального сообщества в процесс выработки и обсуждения решений, касающихся деятельности органов местного самоуправления. Нам всем вместе удалось создать площадку по обмену практическим опытом в решении проблем, максимально волнующих население. Постоянное участие в работе сессий Совета федеральных экспертов позволяет получить актуальную информацию от людей, ответственных за выработку и реализацию государственной политики в соответствующих отраслях», - отметил глава администрации Тереньгульского района Григорий Шерстнев.

Учесть опыт Финансирование национальных проектов в регионе в 2020 году планируется увеличить.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Вопросы финансирования нацпроектов-2020 обсудили на заседании рабочей группы Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам. В мероприятии принял участие заместитель полномочного представителя президента в ПФО Алексей Кузьмицкий.

«Запланированный объем финансирования нацпроектов в целом по Приволжскому федеральному округу на будущий год составит порядка 275 млрд рублей. Это на 10% больше, чем в 2019 году. Важно обеспечить своевременное и эффективное использование этих средств. В этом году большая часть ассигнований, около 132 млрд рублей, выделена на реализацию социальных нацпроектов: «Здравоохранение», «Образование», «Демография» и «Культура». В следующем году сохранится та же тенденция. Финансирование нацпроектов, направленных на развитие социальной сферы, составит 144 млрд рублей», - сказал Алексей Кузьмицкий.

По информации регионального минфина, общая сумма, выделенная на мероприятия нацпроектов в Ульяновской области, должна превысить 9 млрд рублей.

Отметим, что в заканчивающемся году большая часть «проектных» средств в регионе была направлена на улучшения в социальной сфере. В общей сложности из бюджетов всех уровней на реализацию 12 нацпроектов выделено 8,9 млрд рублей.

На реализацию нацпроекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» направлено 2,3 млрд рублей. Благодаря этим средствам отремонтированы 50 участков дорог общей протяженностью 112 км.

На мероприятия нацпроекта «Здравоохранение» выделено 2,1 млрд рублей. В муниципалитетах построены пять ФАПов и офис врача общей практики. Отремонтированы 11 детских поликлиник, снабженных новыми рентгеновскими комплексами, рентген-аппаратами и аппаратами УЗИ. Идет переоснащение сосудистого центра и первичных сосудистых отделений, областного онкодиспансера и онкологического отделения ОДКБ имени Ю.Ф. Горячева - всего до конца года здесь установят 99 единиц нового оборудования.

В рамках нацпроекта «Демография» (1,8 млрд рублей) заработают четыре новых детских сада: в Засвияжском районе Ульяновска (открыт), в Барыше, микрорайоне «Искра» Ульяновска и селе Большой Чирклей Николаевского района (сдача - до конца года).

Оборудовано девять спортивных площадок, обустроивается искусственное футбольное поле на стадионе «Локомотив» в Ульяновске. Для работы мобильных бригад, которые помогают пожилым гражданам в районах, закуплено 17 единиц автотранспорта.

На реализацию нацпроекта «Жилье и городская среда» направлено 993 млн рублей. До конца года будет расселено 650 кв. м, новое жилье получат 40 жителей аварийного фонда. В семи муниципалитетах приведут в порядок 18 общественных территорий и 82 двора.

Планируется, что общий объем средств на реализацию национальных проектов в ПФО на 2019 - 2024 годы превысит 1,5 трлн рублей. «В этот шестилетний период каждый регион должен быть максимально включен в работу по результативному использованию этих средств. Завершается первый год реализации нацпроектов, и здесь важно учесть весь нарабатанный опыт, чтобы в будущем использовать наиболее эффективные механизмы освоения средств и достижения отдельных целевых показателей», - отметил Алексей Кузьмицкий.

От глав поселений до федеральных экспертов

Завтра, 16 ноября, в Ульяновске пройдет XIX сессия Совета региональных, местных властей и сообществ.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Основной темой сессии станут вопросы контрольно-надзорной деятельности в отношении органов местного самоуправления в свете предстоящей реформы в Российской Федерации.

В работе форума примут участие губернатор Сергей Морозов, руководители администрации и главы муниципальных образований, поселений региона, депутаты ЗСО и Госдумы РФ, Ульяновской городской думы, руководители органов государственной власти.

Тематические обсуждения пройдут с участием федеральных экспертов, в числе которых член Совета при Президенте РФ по развитию



Единственная в России

На заводе «Искра» запущено серийное производство крупногабаритных корпусов с применением технологии диффузионной сварки.

Установка, которой с начала года располагает ульяновское предприятие (пусконаладочные и пробные работы начались еще в мае) уникальна, так как обладает усилием сжатия до 200 тонн и позволяет обрабатывать детали размером до 600х600х600мм при высокой степени вакуума и температуре. Оборудование изготовлено специально для «Искры» и является по своим мощностным характеристикам единственным в России. Освоение технологии позволяет предприятию выйти на рынки металлообработки, машино- и авиастроения, железнодорожной промышленности.

Для обеспечения производственного процесса на участке диффузионной сварки на «Искре» дополнительно создано 23 рабочих места.

До готовности «пожарного» Ил-76МД-90А – один шаг

На летно-испытательной станции «Авиастара» завершены наземные испытания летного образца Ил-76МД-90А (зав. номер 0102) после выполнения плановых доработок до требований ТТЗ Минобороны РФ.

В частности, завершена проверка модернизированной топливной системы и герметичности топливных баков, и впервые проведена загрузка на самолет выливного авиационного прибора (ВАП-2). Он предназначен для тушения пожаров с борта ВС и представляет собой монтируемую в грузовой кабине танкерную систему, заполненную огнегасящей жидкостью (водой или реагентом). Состоит прибор из двух жестко соединенных между собой резервуаров и агрегатов для заправки и слива жидкости. ВС может принять на борт 42000 литров жидкости и сбросить ее за 6 - 8 секунд с высоты 50 - 100 м. Заправка ВАП осуществляется на аэродроме через рукава, заведенные в грузовую кабину от гидрантов или пожарных систем. Заправка занимает 15 - 30 минут.

После проведения испытаний летного образца Ил-76МД-90А, оборудованного выливным авиационным прибором, модификацию можно будет использовать для тушения крупных пожаров. ВС готово к передаче в ПАО «Ил» для продолжения программы летных испытаний.

Выберут лучших

В регионе стартует прием заявок на конкурс «Предприниматель года», который завершится 5 декабря.

Победителей определят в 19 сферах, в том числе в области ИТ, промышленного производства, строительства, образования, здравоохранения, спорта, маркетинга, рекламы и PR, транспортных услуг и сельского хозяйства, питания и туризма, бытовых услуг. Традиционно отдельно отметят лучший бизнес-проект в социальной сфере, «старт года», «семейный бизнес», инновационный проект и выберут лучшего экспортера и предпринимателя в творческой области.

Отбор победителей проводится конкурсной комиссией в соответствии с критериями, отражающими экономическую и бюджетную эффективность, социальную ответственность бизнеса, а также специфику ведения деятельности субъектом МСП. Также оцениваются рост объемов производства, условия труда в организации, рост заработной платы и отсутствие задолженности, инновационность и планы развития организации, отзывы клиентов.

«Уголовка» за песок

В 2018 году в ходе рейда инспекторы эконадзора облминприроды установили факт добычи полезных ископаемых возле поселка Молвино в Тереньгульском районе.

Неизвестные лица с помощью спецтехники добывали песок. По результатам проведенных маркшейдерских работ установлен объем добытого песка и рассчитана сумма нанесенного ущерба, которая составила 4,5 млн рублей. Возбуждено уголовное дело по ст. 158 УК РФ, ведется следствие, устанавливаются личности подозреваемых.

Одобрив в целом расходы на ЖКХ, депутаты Законодательного собрания требуют дофинансирования.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В комитетах областного парламента продолжается обсуждение проекта бюджета-2020 во втором чтении. В среду, 13 ноября, комитет по жилищной политике и коммунальному хозяйству в числе прочих вопросов рассмотрел проекты двух профильных региональных госпрограмм.

Государственная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» сформирована на 2020 - 2024 годы. Всего на ее реализацию предусмотрено почти 6,5 миллиарда рублей. На 2020 год финансирование из областного бюджета запланировано в объеме более 736 миллионов, еще порядка 941 миллиона составит субсидия из федеральной казны.

Около 1,2 миллиарда рублей, включая помощь из бюджета РФ, выделено на реализацию в будущем году мероприятий подпрограммы «Чистая вода». На газификацию населенных пунктов заложено более 120 миллионов, на содействие муниципалитетам в подготовке и прохождении отопительных периодов - 126 миллионов, на энергосбережение и повышение энергетической эффективности - 185 миллионов рублей.

«В рамках государственной программы планируется реконструировать 44 объекта сферы ЖКХ, построить 115 километров газораспределительных сетей, модернизировать порядка 40 теплоисточников, реконструировать и построить 4 водоочистных сооружения, а также довести количество граждан, обеспеченных качественной питьевой водой, до 97,6%», - пояснил министр энергетики, ЖКК и городской среды.

Обсудив его доклад, депутаты пришли к единому мнению о значительном недофинансировании жилищно-коммунального хозяйства. Для проведения более глубокого анализа решено запросить у профильного министерства информацию о формировании доходной части областной казны за счет предприятий отрасли, а также о степени прозрачности расходования средств и оценке населением качества предоставляемых услуг ЖКХ.

Госпрограмма «Формирование комфортной городской среды в Ульяновской области», как и предыдущая, охватит пять ближайших лет. Общий объем ассигнований на ее финансирование составит более 1,5 миллиарда рублей. Из них на 2020 год предусмотрено почти 533,6 миллиона, в



Без концептуальных замечаний

том числе около 187 миллионов - из регионального и 347 миллионов - из федерального бюджетов. Средства предназначены для благоустройства дворовых территорий, территорий

1,677 МЛРД
РУБ. ЗАПЛАНИРОВАНО НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» В 2020 ГОДУ.

общего пользования и парков, а также обеспечение участия в этом процессе граждан. До окончания действия программы предполагается привести в порядок порядка 100 дворов многоквартирных домов и 16 общественных пространств.

В ходе дискуссии первый вице-

спикер Василий Гвоздев рекомендовал крайне ответственно подходить к отбору участников программы, а депутаты Артур Котельников и Матвей Володарский - использовать при ее реализации организационные и финансовые ресурсы управляющих компаний и ТСЖ.

По итогам заседания члены комитета направят в региональное правительство информацию об отсутствии к проектам обеих государственных программ замечаний концептуального характера.

«Особое внимание в дальнейшей работе мы уделим расходам на жилищно-коммунальную сферу. Несмотря на очевидный рост ее финансирования (напомним: в 2014 году на ЖКХ в областном бюджете закладывалось всего более 200 миллионов рублей), денег на решение всех актуальных задач сегодня не хватает. В декабре ожидается дополнительное поступление в региональную казну из федерального бюджета, и мы с коллегами намерены добиваться выделения для отрасли дополнительных средств», - резюмировал председатель комитета Андрей Седов.



Тем временем...

В Новоульяновске смонтированы модули двух новых котельных, которые заменят изношенную котельную завода, КПД которой составляет около 60%.

Как пояснил директор Корпорации развития коммунального комплекса Сергей Носков: «Общая мощность двух новых котельных, которые укомплектованы шестью котлами, составляет 50 МВт. Это самые крупные теплоисточники, которые были установлены в регионе силами нашего предприятия».

Теплоисточники обеспечат теплом и ГВС около 15 тысяч человек, проживающих в 150 домах, а также детские сады, школы и больницу. В настоящее время жилой фонд и социальная сфера обеспечиваются услугами от заводской котельной, которая была подготовлена к осенне-зимнему сезону.

Начинаются работы по подключению новых теплоисточников к сетям водо-, газо- и теплоснабжения. Планируется, что две новые котельные будут введены в эксплуатацию в течение этого отопительного сезона.

Не исключать за первое нарушение

Сергей Морозов обозначил возможные решения проблемных моментов, связанных с реализацией нацпроекта «Малое и среднее предпринимательство».

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

На заседание президиума по стратегическому развитию и национальным проектам губернатор Сергей Морозов доложил председателю Правительства России Дмитрию Медведеву о реализации в регионе национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка предпринимательской инициативы».

Также Сергей Морозов обозначил на совещании возможные решения проблемных моментов, связанных с реализацией национального проекта.

«Одним из ключевых показателей нацпроекта является «численность занятых в сфере малого

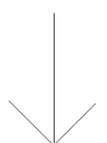
и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей». Данные для расчета этого показателя формируются в едином реестре субъектов малого и среднего бизнеса. В случае непредставления отчетности субъекты исключаются из реестра, но, исходя из практики, они продолжают заниматься предпринимательством. Предлагаем не исключать их из реестра в случае однократного нарушения правил сроков подачи документации, а выносить предупреждение. После повторного нарушения - исключать. Также предлагаем ввести отдельный резервный учет исключенных из реестра предпринимателей для того, чтобы регионы проводили мероприятия по их поэтапному возвращению в официальный реестр», - озвучил предложение глава региона.

Напомним: в рамках нацпроекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка пред-

принимательской инициативы» в области действуют пять региональных программ по направлениям: популяризация, акселерация, улучшение условий ведения предпринимательской деятельности, расширение доступа субъектов МСП к финансовым ресурсам, льготному финансированию и созданию системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации.

На реализацию нацпроекта в регионе в 2019 году направлено более 1 млрд рублей. К 2024 году планируется увеличить число занятых в отрасли до 178 тыс. человек.

По линии микрофинансирования за девять месяцев года поддержано 142 проекта на сумму более 219 млн рублей, фондом развития промышленности с 2016 года поддержано 30 проектов на сумму более 500 млн рублей. К 2021 году докапитализация фонда составит 300 млн рублей.





Инзенская изюминка - кумыс



Как федеральный проект «Создание системы поддержки фермеров и развитие потребительской кооперации» помогает развивать ульяновцам молочное производство.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Губернатор Сергей Морозов посетил сельскохозяйственный снабженческо-сбытовой потребительский кооператив «Инзамолпром», где ознакомился с работой цеха по производству молочной, кисломолочной продукции, рассольных сыров, брынзы, и продегустировал продукцию.

Предприятие было создано в 2016 году. Оно занимается закупкой молока у сельчан и торгует молочными продуктами, пищевыми маслами и жирами. Сегодня в состав кооператива входят 22 сельхозтоваропроизводителя - шесть крестьянско-фермерских хозяйств, две сельхозорганизации и 14 ЛПХ.

В 2018 году кооперативом был получен грант на развитие материально-технической базы в размере 10,5 миллиона рублей. С добавлением собственных средств были закуплены спецтранспорт для сбора молока у населения, холо-

дильник для доставки готовой продукции в пункты продаж и оборудование для переработки.

По словам заместителя председателя правительства - министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области Михаила Семенкина, на территории Инзенского района действуют пять сельскохозяйственных потребительских кооперативов, два из которых образованы в 2018 году (это СССПК «Мясница» и СПС(К)К «Сажень»), один в 2019 году (СПСК «Шмель»). «Инзамолпром» уже укрепил свои позиции, не раз получал поддержку и продолжает модернизироваться и расширять свое производство, а также увеличивает точки реализации произведенной продукции», - заключил глава ведомства.

По словам председателя кооператива «Инзамолпром» Алексея Ариткина, на сегодняшний день предприятие может выпускать цельное и топленое молоко, ряженку, кефир, сметану, творог, масло и сыры. «Нашей изюминкой является кумыс. Его особенность в том, что его мы делаем из коровьего молока. Это тот продукт, который мало кто делает. Если основные продукты есть практически у всех производителей, то этого, вероятно, всего, не найдете нигде. У нас также есть планы по развитию производства, хотим расширить линейку сыров. Пока мы делаем только рассольные сыры - брынзу, но в планах на

следующий год полутвердые - голландские и российские сыры. Также мы думаем выпускать квас к летнему сезону. Скорее всего, в апреле-мае следующего года», - отметил Алексей Ариткин.

Главная задача кооператива в настоящее время - развитие сбыта продукции. «Мы решили идти путем создания собственных павильонов фермерских фирменных магазинов, где будет представлена не только молочная, а также мясная продукция членов наших кооперативов», - подчеркнул глава объединения.

Собственные средства кооператив вкладывает и в развитие материально-технической базы, закупку дополнительного оборудования, упаковочного материала, расширение ассортиментной линейки товаров, совершенствование маркетинговой программы с целью выхода в крупные торговые сети, в частности в гипермаркеты «Лента» и «Гулливер».

Кроме того, кооператив реализует продукцию на губернаторских сельскохозяйственных ярмарках, которые проходят в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», инициированного президентом РФ Владимиром Путиным. Они направлены на обеспечение продовольственной безопасности жителей региона, а на также создание здоровой конкуренции среди сельхозтоваропроизводителей.

Сезон ярмарок в разгаре

Минсельхоз контролирует цены, ветслужба - качество.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Завтра, 16 ноября, губернаторская сельскохозяйственная ярмарка пройдет в Димитровграде на площади Советов. Неделю ранее торговля развернулась на площади Ленина в Новоульяновске и принесла сельхозтоваропроизводителем 3,5 миллиона рублей выручки.

По подсчетам специалистов профильного ведомства, ярмарку посетило более трех тысяч человек.

Торговля велась со 126 машин. В итоге продано 13 тонн картофеля, 4,5 тонны капусты, более тонны свеклы, по 900 кг репчатого лука и моркови. Реализовано 4,2 тонны мяса, почти две тонны меда, свыше тонны мясных и колбасных изделий, тонна мяса птицы, 900 кг молочной продукции, столько же кондитерских изделий, 800 кг рыбы и продуктов из нее, 700 кг растительного масла, столько же фруктов, по 400 кг сахарного песка и твердого сыра, 300 кг муки, 200 кг крупяных изделий, столько же сливочного масла и ряд другой продукции.

Как отметил заместитель председателя правительства - министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Михаил Семенкин, ярмарочный сезон в самом разгаре, горожане продолжают пополнять запасы на зиму. «Большим спросом поль-

126 МАШИН
С СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПРОДУКЦИЕЙ СОБРАЛА
ПЛОЩАДЬ ЛЕНИНА
В НОВОУЛЬЯНОВСКЕ.

ются овощи, куриное яйцо, посетители с удовольствием покупают мясо, рыбу, птицу. Нашим ведомством разработаны рекомендованные цены, которые стоимость продуктов на ярмарке не должна превышать. За этим осуществляется

строгий контроль. Не менее пристально сотрудники ветслужбы следят за качеством представленных товаров», - пояснил вице-премьер.

Напомним: ярмарки в Ульяновской области проходят в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», утвержденного президентом РФ Владимиром Путиным. Они инициированы губернатором Сергеем Морозовым, проводятся осенью и весной и направлены на обеспечение качественной сельхозпродукцией жителей региона.

Традиционно, помимо торговой составляющей, на ярмарках организованы консультационные площадки по различным вопросам, работа социальных такси и волонтеров, культурная программа, дегустации.

До конца года ярмарки состоятся в Засвияжском (23 ноября на пересечении ул. Полбина и проспекта 50-летия ВЛКСМ), Ленинском (7 декабря на улице Минаева) и Заволжском (28 декабря на проспекте Ульяновском) районах областного центра, а также в Чердаклах и Ишеевке (14 декабря на площадях Ленина).

Мух отделят от котлет

В регионе разработают дифференцированный тариф на сортированные ТКО.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В свете необходимости дальнейшего снижения тарифа на услугу вывоза твердых коммунальных отходов губернатор Сергей Морозов поручил представить предложения по льготным расценкам на раздельный сбор ТКО.

«В регионе идет активное внедрение раздельного сбора отходов, в связи с чем необходимо снизить тариф и замотивировать население на дальнейшую сортировку. Это будет честно по отношению к жителям Ульяновской области», - подчеркнул губернатор и поручил, в частности, изучить соответствующий опыт Нижегородской области. Министерство природы и циклической экономики рассмотрело опыт других субъектов Российской Федерации, а также европейских стран и Японии и выработало несколько вариантов, которые и были представлены главе региона.

По мнению экспертов, внедрение раздельного сбора отходов должно проходить в несколько этапов. Сначала необходимо организовать двухпоточный сбор отходов. Он подразумевает раздельный сбор «сухих» фракций, среди которых макулатура, пластик, металл, стекло, и «мокрых» - пищевые отходы. «Чтобы оценить успешность данной системы, предлагается определить несколько муниципальных образований в качестве пилотных площадок и на их примере проследить работу регоператоров в данном направлении. «Сухие» отходы будут отвозиться на досортировочные станции, где полезные фракции отделяют друг от друга и поставляют заводам-переработчикам. Такая система вполне жизнеспособна, но требует большой просветительской работы и внимательности жителей. Это отличный первый шаг к цивилизованному обращению с ТКО. Двухпоточная система позволяет сформировать новые привычки, проста и понятна. На последующих этапах можно будет добавлять другие контейнеры и развивать раздельный сбор», - прокомментировал министр природы и циклической экономики Дмитрий Федоров.

Одним из альтернативных методов внедрения раздельного сбора отходов является строительство пунктов приема вторичного сырья: пластика, картона, бумаги, металла, стекла. Это позволит создать новые рабочие места, обеспечить дополнительным доходом людей, сортирующих отходы, но не занижать тариф на услугу для граждан, которые отнесутся безответственно к раздельному сбору мусора. Кроме того, на объектах культуры и отдыха, в торговых сетях и гипермаркетах предлагается ввести «пандоматы» - автоматизированные комплексы по сбору пластика и алюминиевых банок. За определенное количество сданной тары будут выдавать экобилеты. Например, пандомат при кинотеатре - на сеанс в кино, в торговых сетях - скидка на покупку или же денежные средства. В настоящий момент решается вопрос о введении дифференцированного тарифа на сортированные и несортированные отходы, который будет рассчитываться за минусом захоронения. По нему планируется снижение нынешнего тарифа за услугу на вывоз ТКО на 20%. «Если будет принято решение о двухпоточном сборе отходов, то регоператор будет заключать отдельно с каждым юрлицом или с управляющими компаниями, ТСЖ договор, который предусматривает сортировку мусора. Это должно будет решаться общим собранием жильцов домов», - пояснил директор департамента по регулированию цен и тарифов министерства цифровой экономики и конкуренции Сергей Ципровский.

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

31 октября 2019 г.

№ 86

г. Ульяновск

**О внесении изменений в указ Губернатора
Ульяновской области от 18.05.2018 № 51**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в указ Губернатора Ульяновской области от 18.05.2018 № 51 «О Согласительной комиссии по вопросам урегулирования разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами» следующие изменения:

1) в заголовке слова «операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами» исключить;

2) в пунктах 1 и 2 слова «операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами» исключить;

3) в Регламенте работы Согласительной комиссии по вопросам урегулирования разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами:

а) в наименовании слова «операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами» исключить;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Согласительная комиссия по вопросам урегулирования разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - Согласительная комиссия) создана для урегулирования разногласий в процессе утверждения проектов инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - инвестиционные программы) операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов (далее - регулируемая организация), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющих строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее - нерегулируемая организация), и действует на постоянной основе.»;

в) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области (далее - Министерство) обязано передать поступившие от регулируемых или нерегулируемых организаций заявления об урегулировании разногласий на рассмотрение Согласительной комиссии не позднее 5 календарных дней со дня поступления в Министерство указанных заявлений.»;

г) абзац первый пункта 7 после слова «регулируемой» дополнить словами «или нерегулируемой»;

д) абзац второй пункта 8 после слова «регулируемой» дополнить словами «или нерегулируемой»;

е) абзац десятый пункта 10 после слова «регулируемой» дополнить словами «или нерегулируемой»;

ж) абзац второй пункта 12 после слова «регулируемой» дополнить словами «или нерегулируемой».

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

Губернатор области С.И.Морозов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

31 октября 2019 г.

№ 87

г. Ульяновск

**О внесении изменений в указ Губернатора
Ульяновской области от 09.04.2019 № 24**

П о с т а н о в л я ю:

Внести в Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утвержденное указом Губернатора Ульяновской области от 09.04.2019 № 24 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области», следующие изменения:

в пункте 2.2 раздела 2:

а) в подпункте 1:
в подпункте «г» слова «принимает решение о внесении в них изменений» заменить словами «утверждает одобренные проектным комитетом запросы на изменение паспортов указанных проектов»;

в подпункте «д» слова «, а также решение о внесении изменений в паспорта указанных проектов» исключить;

б) в подпункте 5:
дополнить новым подпунктом «г» и подпунктом «д» следующего содержания:

«г) могут утверждать (изменять) составы проектных комитетов региональных и приоритетных проектов, составы ведомственных координационных органов;

д) могут утверждать запросы на изменение паспортов региональных, приоритетных и ведомственных проектов»;

подпункт «г» считать подпунктом «е»;

в) в подпункте «з» подпункта 6 слова «перед вынесением указанных запросов на изменение для рассмотрения на заседании Совета по реформам и проектам (президиума Совета по реформам и проектам)» исключить;

г) подпункт «б» подпункта 10 дополнить словами «, а также могут подготавливать заключения на запросы на изменение паспортов указанных проектов»;

в подпункте 1 подпункта 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 слова «и предполагаемые результаты» заменить словами «, результаты и их значения по годам реализации проекта»;

в разделе 5:
а) пункт 5.5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Получение заключения общественно-экспертного совета на запрос на изменение паспорта проекта требуется в случаях, определенных методическими рекомендациями, указанными в пункте 5.3 настоящего раздела.»;

б) дополнить пунктом 5.7¹ следующего содержания:
«5.7.¹ Запрос на изменение паспорта проекта может быть утвержден куратором соответствующего проекта в случаях, определенных методическими рекомендациями, указанными в пункте 5.3 настоящего раздела.»;

в) пункт 5.8 изложить в следующей редакции:
«5.8. Одобренные проектным комитетом запросы на изменение паспорта регионального или приоритетного проекта подлежат рассмотрению на заседании президиума Совета по реформам и проектам в целях их утверждения или направления на доработку.»

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

Губернатор области С.И.Морозов

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

30 октября 2019 г.

№ 541-П

г. Ульяновск

**О внесении изменения в постановление
Правительства Ульяновской области от 13.06.2019 № 271-П**

П р а в и т е л ь с т в о У л ь я н о в с к о й о б л а с т и п о с т а н о в л я е т:

Внести в распределение иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области в форме дотаций бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, обеспечивших увеличение объема налоговых доходов областного бюджета Ульяновской области от уплаты налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по итогам 2018 года, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 13.06.2019 № 271-П «Об утверждении распределения иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области в форме дотаций бюджета муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, обеспечивших увеличение объема налоговых доходов областного бюджета Ульяновской области от уплаты налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по итогам 2018 года», изменение, изложив его в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 13 июня 2019 г. № 271-П

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

**иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета
Ульяновской области в форме дотаций бюджетам
муниципальных районов и городских округов
Ульяновской области, обеспечивших увеличение объёма
налоговых доходов областного бюджета Ульяновской области
от уплаты налога, взимаемого в связи с применением
упрощенной системы налогообложения, по итогам 2018 года**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа), бюджету которого предоставляется дотация	Объём дотации, тыс. рублей
1.	город Димитровград	14811,3
2.	город Ульяновск	124684,8
3.	город Новоульяновск	4602,8
4.	Базарносызганский район	540,5
5.	Майнский район	3867,5
6.	Николаевский район	1065,8
7.	Новоспаский район	2791,1
8.	Старокулаткинский район	739,9
9.	Ульяновский район	1257,8
10.	Чердаклинский район	2956,2
ИТОГО		157317,7

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

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

31 октября 2019 г.

№ 25/542-П

г. Ульяновск

**О внесении изменений в Положение о Министерстве
промышленности и транспорта Ульяновской области**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/559-П «О Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 31 октября 2019 г. № 25/542-П

**ИЗМЕНЕНИЯ
в Положении о Министерстве промышленности
и транспорта Ульяновской области**

В разделе 2:

1) в подпункте 6 пункта 2.2 слова «, за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения» исключить;

2) дополнить пунктом 2.6¹ следующего содержания:
«2.6¹. В области организации дорожного движения:

1) разрабатывает и реализует региональную политику в обла-

сти организации дорожного движения на территории Ульяновской области в соответствии с государственной политикой Российской Федерации в области организации дорожного движения;

2) осуществляет организацию и мониторинг дорожного движения на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения Ульяновской области;

3) осуществляет установку, замену, демонтаж и содержание технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения Ульяновской области;

4) ведёт реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения Ульяновской области;

5) осуществляет региональный государственный контроль в сфере организации дорожного движения;

6) утверждает одобренные в соответствии с методикой, предусмотренной пунктом 13 части 1 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», нормативы финансовых затрат областного бюджета Ульяновской области на выполнение работ и оказание услуг по реализации мероприятий по организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения Ульяновской области;

7) определяет в соответствии с предусмотренными пунктом 14 части 1 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» методическими рекомендациями методику расчёта размера платы за пользование платными парковками на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения Ульяновской области, автомобильных дорогах местного значения, а также устанавливает её максимальный размер;

8) утверждает порядок ведения реестра парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения Ульяновской области, автомобильных дорогах местного значения.»

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

31 октября 2019 г.

№ 25/543-П

г. Ульяновск

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П**

П р а в и т е л ь с т в о У л ь я н о в с к о й о б л а с т и п о с т а н о в л я е т:

Внести в приложение № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области» следующие изменения:

1) подпункт 2.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:
«2.1. Определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков способами, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ, за исключением закупок, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также закупок, при осуществлении которых используются следующие конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

открытые аукционы и запросы котировок, если начальная (максимальная) цена контракта или ориентировочное (максимальное) значение цены контракта составляет менее 50 тысяч рублей. По-прежнему действует абзац не распространяется на закупки, осуществляемые посредством проведения совместных аукционов; закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, закрытый аукцион; запрос предложений.»;

2) в абзаце втором подпункта 4.2 пункта 4 цифры «10» заменить цифрой «7».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

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

31 октября 2019 г.

№ 544-П

г. Ульяновск

**«Об установлении даты перехода к проведению на территории
Ульяновской области государственной кадастровой оценки
в соответствии с Федеральным законом
«О государственной кадастровой оценке»**

В соответствии с частью 3 статьи 24 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить 15 ноября 2019 года датой перехода к проведению на территории Ульяновской области государственной кадастровой оценки в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

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

31 октября 2019 г.

№ 545-П

г. Ульяновск

**О внесении изменения в постановление
Правительства Ульяновской области от 01.03.2019 № 90-П**

П р а в и т е л ь с т в о У л ь я н о в с к о й о б л а с т и п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в распределение субсидий, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих в связи с предоставлением единовременных выплат на приобретение жилых помещений работникам муниципальных учреждений, постоянно проживающим на территории Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 01.03.2019 № 90-П «Об утверждении распределения субсидий, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих в связи с предоставлением единовременных выплат на приобретение жилых помещений работникам муниципальных учреждений, постоянно проживающим на территории Ульяновской области», изменение, изложив его в следующей редакции:



«УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 31 октября 2019 г. № 545-П

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СУБСИДИЙ,
предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области
в целях финансирования расходов обязательств
муниципальных образований Ульяновской области,
возникающих в связи с предоставлением единовременных
выплат на приобретение жилых помещений работникам
муниципальных учреждений, постоянно проживающим
на территории Ульяновской области**

№ п/п	Наименование муниципального образования Ульяновской области	Объём субсидии, рублей
1	2	3
1.	Муниципальное образование «Сурский район»	75000,00
2.	Муниципальное образование «Ульяновский район»	75000,00
Итого по районам		150000,00
3.	Муниципальное образование «город Димитровград»	525000,00
4.	Муниципальное образование «город Ульяновск»	5175000,00
Итого по городам		5700000,00
Всего по районам и городам		5850000,00

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2019 г. г. Ульяновск № 546-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 18.03.2019 № 104-П**

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

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 18.03.2019 № 104-П «О предоставлении субсидий из областного бюджета Ульяновской области Общественному союзу «Федерация профсоюзов Ульяновской области» следующие изменения:

- пункт 1.2 раздела 1 после слова «очно-заочной» дополнить словами «или заочной»;
- в разделе 2:
 - абзацы четвертый, пятый и шестой пункта 2.3 после слова «очно-заочной» дополнить словами «или заочной»;
 - пункт 2.9 после слова «очно-заочной» дополнить словами «или заочной».

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2019 г. г. Ульяновск № 547-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 02.09.2014 № 390-П
и признании утратившим силу отдельных положений
нормативного правового акта
Правительства Ульяновской области**

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 02.09.2014 № 390-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О правовом регулировании отдельных вопросов организации социального питания в Ульяновской области» следующие изменения:

- дополнить пунктом 1¹ следующего содержания:
«1¹. Создать при Правительстве Ульяновской области постоянно действующий наблюдательный совет по вопросам организации социального питания в Ульяновской области. В состав наблюдательного совета по согласованию могут быть включены представители Законодательного Собрания Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, представители общественности и организаций, осуществляющих организацию социального питания в Ульяновской области.»;
- подпункт 4.1 пункта 4 признать утратившим силу;
- в требованиях, предъявляемых к организации социального питания на территории Ульяновской области:
 - в абзаце третьем пункта 6 слова «, и ставшими победителями конкурсного отбора на право заключения договора на оказание услуг по обеспечению социального питания» исключить;
 - пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Порядок заключения договора с организацией, осуществляющей оказание услуг по обеспечению социального питания в государственных образовательных организациях Ульяновской области за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;
 - в пункте 9:
 - подпункт 9.1 изложить в следующей редакции:
«9.1. Государственная образовательная организация Ульяновской области для обеспечения социального питания заключает договор с организацией питания в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;
 - подпункты 9.2-9.7, 9.9 и 9.10 признать утратившими силу;
 - подпункт 9.11 изложить в следующей редакции:
«9.11. Обязательными требованиями к организациям питания являются:
 - наличие в учредительном документе организации питания вида деятельности по оказанию услуг общественного питания (для юридических лиц), кода бюджетной классификации видов экономической деятельности (для индивидуальных предпринимателей);
 - наличие у организации питания действующих договоров об организации социального питания, заключённых с родителями (законными представителями) обучающихся в государственной образовательной организации Ульяновской области, либо заявлений не менее чем 51 процента родителей (законных представителей) обучающихся в государственной образовательной организации Ульяновской области о намерении заключить договор с организацией питания на оказание услуг социального питания;
 - наличие у организации питания опыта работы по оказанию услуг общественного питания не менее трёх лет на дату заключения договора;

4) наличие в штате организации питания необходимого числа работников, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для работников общественного питания;

5) наличие у организации питания на праве собственности или ином законном основании производственных помещений, транспорта, оборудования и других материальных ресурсов, необходимых для организации питания:

а) в случае если тип пищеблока в государственной образовательной организации Ульяновской области является столовой, работающей на продовольственном сырье или на полуфабрикатах, которая производит и (или) реализует блюда в соответствии с разнообразным по дням недели меню, у организации питания должно быть в наличии технологическое оборудование, достаточное для укомплектования пищеблока, позволяющее производить полный ассортимент кулинарной продукции;

б) в случае если тип пищеблока в государственной образовательной организации Ульяновской области является столовой-догоготовочной, на которой осуществляются приготовление блюд и кулинарных изделий из полуфабрикатов и их реализация, у организации питания должны быть в наличии склады, полностью укомплектованные необходимым оборудованием производственных цехов (овощной цех, мясо-рыбный цех, мучной цех), позволяющие изготавливать полуфабрикаты (продукцию высокой степени готовности), документы, подтверждающие возможность организации питания изготавливать продукцию высокой степени готовности (технические условия, декларации о соответствии, ветеринарные удостоверения), специализированный транспорт для доставки продукции с соблюдением температурного режима;

в) в случае если в государственной образовательной организации Ульяновской области имеется только буфет-раздаточная, осуществляющая реализацию готовых блюд, кулинарных, мучных кондитерских и булочных изделий, у организации питания должны быть в наличии склады, полностью укомплектованные необходимым оборудованием производственных цехов (овощной цех, холодный цех, мясо-рыбный цех, помещения для обработки яиц, горячий цех, моечные для посуды и для тары, мучной цех), документы, подтверждающие возможность организации питания изготавливать продукцию высокой степени готовности (технические условия, декларации о соответствии, ветеринарные удостоверения), специализированный транспорт и оборудование для доставки готовой кулинарной продукции с соблюдением температурного режима;

6) наличие у организации питания действующего договора с испытательной лабораторией по исследованию качества реализуемой продукции или наличие собственной лаборатории;

7) отсутствие у организации питания задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов организации питания по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний завершённый отчётный период, на день заключения договора на оказание услуг по обеспечению социального питания;

8) организация питания не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении её не введена процедура банкротства;

9) отсутствие постановления об административном приостановлении деятельности организации питания, принятого в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.»;

г) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Стоимость услуг социального питания определяется государственной образовательной организацией Ульяновской области, медицинской и социальной организацией, не должна превышать утверждённые соответствующим уполномоченным органом нормативы затрат на приобретение продуктов питания, затрат на коммунальные расходы, затрат на содержание и (или) аренду используемого имущества, затрат, возникающих в связи с оплатой труда работников организации питания, работающих по трудовому договору и непосредственно связанных с обеспечением социального питания, с учётом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, и иных затрат, непосредственно связанных с обеспечением социального питания, и рассчитывается по формуле:

$$C_{т.ст.} = N_{нмб} + N_{ар} + N_{км} + N_{нмз}, \text{ где:}$$

$C_{т.ст.}$ - стоимость услуг социального питания;

$N_{нмб}$ - норматив затрат на приобретение продуктов питания;

$N_{ар}$ - норматив затрат, связанных с введением организацией питания арендной платы по договорам аренды имущества и услуг по его содержанию;

$N_{км}$ - норматив затрат, связанных с оплатой коммунальных услуг;

$N_{нмз}$ - норматив затрат, возникающих в связи с оплатой труда работников организации питания, работающих по трудовому договору и непосредственно связанных с обеспечением социального питания, с учётом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, и иных затрат, непосредственно связанных с обеспечением социального питания.

Затраты, возникающие в связи с оплатой труда работников организации питания, работающих по трудовому договору и непосредственно связанных с обеспечением социальным питанием, с учётом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, и иные затраты, непосредственно связанные с обеспечением социальным питанием, рассчитываются по формуле:

$$N_{нмз} = N_{нмб} * 0,2 \text{ (за исключением организаций, предоставляющих услуги по организации питания самостоятельно).»};$$

д) пункт 12 дополнить словами «и затраты на коммунальные расходы».

2. Признать утратившими силу абзацы второй - седьмой, девятый и десятый подпункта «а» подпункта 7 пункта 1 постановления Правительства Ульяновской области от 29.05.2019 № 247-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 02.09.2014 № 390-П».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 ноября 2019 г. г. Ульяновск № 548-П

**Об утверждении Правил формирования
перечня налоговых расходов Ульяновской области
и оценки налоговых расходов Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 174³ Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Фе-

дерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила формирования перечня налоговых расходов Ульяновской области и оценки налоговых расходов Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 05.05.2014 № 10/152-П «Об утверждении Порядка оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот».

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 6 ноября 2019 г. № 548-П

**ПРАВИЛА
формирования перечня налоговых расходов
Ульяновской области и оценки налоговых расходов
Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования перечня налоговых расходов Ульяновской области и оценки налоговых расходов Ульяновской области (далее - налоговые расходы).

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

1) куратор налогового расхода - исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, ответственный в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами Ульяновской области, за достижение соответствующих налоговому расходу целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области;

2) нормативные характеристики налоговых расходов - сведения о положениях законов Ульяновской области, которыми устанавливаются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам (далее - льготы), наименованиях налогов, по которым установлены льготы, категориях налогоплательщиков (далее - плательщики), для которых установлены льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Ульяновской области;

3) оценка налоговых расходов - комплекс мероприятий по оценке объёмов налоговых расходов, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов;

4) оценка объёмов налоговых расходов - определение объёмов выпадающих доходов областного бюджета Ульяновской области, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

5) оценка эффективности налоговых расходов - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода;

6) перечень налоговых расходов - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов в соответствии с целями государственных программ Ульяновской области (подпрограмм, основных мероприятий государственных программ Ульяновской области) и (или) целями социально-экономической политики Ульяновской области, не относящимися к государственным программам Ульяновской области, а также о кураторах налоговых расходов;

7) социальные налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения;

8) стимулирующие налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение объёма доходов областного бюджета Ульяновской области;

9) технические налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, предполагающих уменьшение объёма расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объёме или частично за счёт областного бюджета Ульяновской области;

10) фискальные характеристики налоговых расходов - сведения об объёме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объёме налогов, задекларированных ими для уплаты в областной бюджет Ульяновской области;

11) целевые характеристики налогового расхода - сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах), характеризующих степень достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Ульяновской области.

1.3. В целях оценки налоговых расходов Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее - Министерство):

1) формирует перечень налоговых расходов;
2) обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, необходимой для проведения их оценки, в том числе формирует результаты оценки объёмов налоговых расходов за отчётный финансовый год, а также результаты оценки объёмов налоговых расходов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период;

3) осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов, проводимой кураторами налоговых расходов.

1.4. В целях оценки налоговых расходов кураторы налоговых расходов:

1) формируют информацию о нормативных и целевых характеристиках налоговых расходов в целях проведения оценки налоговых расходов в соответствии с приложением к настоящим Правилам;

2) осуществляют оценку эффективности налоговых расходов и направляют результаты такой оценки в Министерство;

3) осуществляют подготовку проекта закона Ульяновской области об установлении (продлении срока применения) льгот, а также об их отмене или изменении в случае признания налоговых расходов неэффективными;

4) осуществляют оценку эффективности налоговых расходов в случае установления (продления срока применения) льгот в соответствии с разделом 4 настоящих Правил и направляют результаты указанной оценки в Министерство на согласование.

1.5. Результаты оценки налоговых расходов учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Ульяновской области, а также при проведении оценки эффективности реализации государственных программ Ульяновской области.

2. Порядок формирования перечня налоговых расходов

2.1. Проект перечня налоговых расходов на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект перечня налоговых расходов) формируется Министерством до 25 марта и направляется на согласование в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, являющиеся государственными заказчиками (государственными заказчиками - координаторами) государственных программ Ульяновской области, а также в иные заинтересованные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, которые предлагается определить в качестве кураторов налоговых расходов.

2.2. Исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, до 10 апреля рассматривают содержащиеся в проекте перечня налоговых расходов сведения о предполагаемом распределении налоговых расходов в соответствии с целями государственных программ Ульяновской области (подпрограмм, основных мероприятий государственных программ Ульяновской области) и (или) целями социально-экономической политики Ульяновской области, не относящимися к государственным программам Ульяновской области, и предполагаемых кураторах налоговых расходов и направляют в уполномоченный орган замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов.

В случае если указанные замечания и предложения предусматривают изменение предполагаемого куратора налогового расхода, такие замечания и предложения подлежат согласованию с предлагаемым в них куратором налогового расхода и направлению в уполномоченный орган в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае если эти замечания и предложения не направлены в уполномоченный орган в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

В случае если замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов не содержат предложений по уточнению предлагаемого распределения налоговых расходов в соответствии с целями государственных программ Ульяновской области (подпрограмм, основных мероприятий государственных программ Ульяновской области) и (или) целями социально-экономической политики Ульяновской области, не относящимися к государственным программам Ульяновской области, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

Согласование проекта перечня налоговых расходов в части позиций, изложенных идентично позициям перечня налоговых расходов на текущий финансовый год и плановый период, не требуется, за исключением случаев внесения изменений в перечень государственных программ Ульяновской области, подпрограммы, основные мероприятия государственных программ Ульяновской области и (или) случаев изменения полномочий исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела.

При наличии разногласий по проекту перечня налоговых расходов Министерство обеспечивает проведение согласительных совещаний с соответствующими исполнительными органами государственной власти Ульяновской области до 20 апреля. Разногласия, не урегулированные по результатам таких совещаний до 30 апреля, рассматриваются на очередном совещании по финансово-экономическим вопросам.

2.3. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень государственных программ Ульяновской области, подпрограммы, основные мероприятия государственных программ Ульяновской области и (или) в случае изменения полномочий исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов, кураторы налоговых расходов не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют в Министерство соответствующую информацию для уточнения перечня налоговых расходов Ульяновской области. Министерство на основании полученной информации вносит соответствующие изменения в перечень налоговых расходов.

2.4. Перечень налоговых расходов с внесёнными в него изменениями формируется до 1 октября (в случае уточнения подпрограмм, основных мероприятий государственных программ Ульяновской области в процессе составления проекта областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период) и до 15 декабря (в случае уточнения подпрограмм, основных мероприятий государственных программ Ульяновской области в процессе рассмотрения и утверждения проекта областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период).

3. Правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов

3.1. Кураторы налоговых расходов до 15 января формируют информацию о нормативных и целевых характеристиках налоговых расходов в соответствии с приложением к настоящему Правилам и направляют данную информацию в Министерство для формирования сводной информации о нормативных и целевых характеристиках налоговых расходов.

3.2. Министерство обобщает информацию, полученную от кураторов налоговых расходов, формирует сводную информацию о нормативных и целевых характеристиках налоговых расходов в соответствии с приложением к настоящему Правилам и до 1 февраля направляет данную информацию в Управление Федеральной налоговой службы Ульяновской области для формирования информации о фискальных характеристиках налоговых расходов в части:

сведений о количестве плательщиков, воспользовавшихся льготами;

сведений об объёмах выпадающих доходов консолидированного бюджета Ульяновской области по каждому налоговому расходу;

сведений об объёмах налогов, задекларированных для уплаты плательщиками в консолидированный бюджет Ульяновской области по каждому налоговому расходу, в отношении стимулирующих налоговых расходов.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области формирует информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов в части, указанной в пункте 3.2 настоящего раздела, за отчётный финансовый год, а также за шесть лет, предшествующих отчётному финансовому году, и до 1 апреля направляет данную информацию в Министерство.

3.4. Министерство с учётом полученных от Управления Федеральной налоговой службы по Ульяновской области сведений о фискальных характеристиках налоговых расходов формирует сводную информацию о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и до 10 апреля доводит данную информацию до кураторов налоговых расходов для проведения оценки налоговых расходов.

4. Порядок оценки налоговых расходов

4.1. Оценка налоговых расходов осуществляется кураторами налоговых расходов. Результаты указанной оценки, содержащие значения показателей, предусмотренных приложением к настоящему Правилам, а также аналитическая записка к осуществлявшимся в процессе оценки расчётам и пояснения (обоснование) выводов, сделанных на основании данных расчётов, направляются кураторами налоговых расходов в Министерство для формирования сводной информации об оценке налоговых расходов.

4.2. Оценка эффективности налоговых расходов включает:

- 1) оценку целесообразности налоговых расходов;
- 2) оценку результативности налоговых расходов.

4.3. Критериями целесообразности налоговых расходов являются:

1) соответствие налоговых расходов целям государственных программ Ульяновской области (подпрограмм, основных мероприятий государственных программ Ульяновской области) и (или) целям социально-экономической политики Ульяновской области, не относящимся к государственным программам Ульяновской области;

2) востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период;

3) при необходимости кураторами налоговых расходов могут быть установлены иные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков.

4.4. В случае несоответствия налоговых расходов хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 4.3 настоящего раздела, куратору налогового расхода надлежит представить в Министерство предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

4.5. В качестве критерия результативности налогового расхода определяется как минимум один показатель (индикатор), характеризующий степень достижения целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы.

4.6. Оценка результативности налоговых расходов включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов. Оценка подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора), характеризующего степень достижения целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учётом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учёта льгот.

4.7. В целях проведения оценки бюджетной эффективности налоговых расходов осуществляются сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, а также оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов.

4.8. Сравнительный анализ включает сравнение объёмов расходов областного бюджета Ульяновской области в случае применения альтернативных механизмов достижения целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, и объёмов предоставленных льгот (расчёт прироста значения показателя (индикатора), характеризующего степень достижения целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, на 1 рубль налоговых расходов Ульяновской области и на 1 рубль расходов областного бюджета Ульяновской области для достижения значения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

4.9. В качестве альтернативных механизмов достижения целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, могут учитываться в том числе:

1) субсидии из областного бюджета Ульяновской области или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счёт средств областного бюджета Ульяновской области;

2) предоставление государственных гарантий Ульяновской области по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

3) совершенствование нормативно-правового регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

4.10. В целях оценки бюджетной эффективности стимулирующих налоговых расходов, обусловленных льготами по налогу на прибыль организаций, подлежащему зачислению в областной бюджет Ульяновской области, и налогу на имущество организаций, наряду со сравнительным анализом рассчитывается оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) указанных налоговых расходов в соответствии с пунктом 4.13 настоящего раздела. Показатель оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) является одним из критериев для определения результативности налоговых расходов.

4.11. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов определяется отдельно по каждому налоговому расходу. В случае если для отдельных категорий плательщиков, имеющих право на льготы, предоставлены льготы по нескольким видам налогов, оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов определяется в целом в отношении соответствующей категории плательщиков, имеющих льготы.

4.12. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов определяется отдельно по каждому налоговому расходу. В случае если для отдельных категорий плательщиков, имеющих право на льготы, предоставлены льготы по нескольким видам налогов, оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов определяется в целом в отношении соответствующей категории плательщиков, имеющих льготы.

4.13. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов определяется за период с начала действия для плательщиков соответствующих льгот или за 5 отчётных лет, а в случае, если указанные льготы действуют более 6 лет, - на дату проведения оценки эффективности налоговых расходов (E) по следующей формуле:

$$E = \sum_{i=1}^5 \sum_{j=1}^m \frac{N_{ij} - B_0 \times (1 + g_i)}{(1 + r)^i}, \text{ где:}$$

i - порядковый номер года, имеющий значение от 1 до 5;

m_i - количество плательщиков, воспользовавшихся льготой в i-м году;

j - порядковый номер плательщика, имеющий значение от 1 до m_i;

N_{ij} - объём налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ульяновской области j-м плательщиком в i-м году.

При определении объёма налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ульяновской области j-м плательщиком в i-м году, учитываются начисления по налогу на прибыль организаций, налогу на доходы физических лиц, налогу на имущество организаций, транспортному налогу, налогу, подлежащим уплате в связи с применением специальных налоговых режимов (за исключением специального налогового режима, применяемого при выполнении соглашений, которые заключены в соответствии с Федеральным законом «О соглашениях о разделе продукции»), и земельному налогу.

В случае если на дату проведения оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов для плательщиков, имеющих право на льготы, льготы действуют менее 6 лет, объёмы налогов, подлежащих уплате в консолидированный бюджет Ульяновской области, оцениваются (прогнозируются) по данным кураторов налоговых расходов и Министерства финансов Ульяновской области;

B₀ - базовый объём налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ульяновской области j-м плательщиком в базовом году;

g - номинальный темп прироста объёма налоговых доходов консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации в i-м году по отношению к показателям базового года, определяемый Министерством финансов Российской Федерации;

r - расчётная стоимость среднесрочных рыночных займов Ульяновской области, рассчитываемая по формуле:

$$r = i_{\text{инф}} + p + c, \text{ где:}$$

i_{инф} - целевой уровень инфляции (4 процента);

p - величина реальной процентной ставки, определяемая на уровне 2,5 процента;

c - размер кредитной премии за риск, рассчитываемый в зависимости от отношения объёма государственного долга Ульяновской области по состоянию на 1 января текущего финансового года к объёму доходов областного бюджета Ульяновской области (без учёта безвозмездных поступлений) за отчётный период;

размер кредитной премии за риск принимается равным 1 проценту в случае, если указанное отношение составляет менее 50 процентов;

размер кредитной премии за риск принимается равным 2 процентам в случае, если указанное отношение составляет от 50 до 100 процентов;

размер кредитной премии за риск принимается равным 3 процентам в случае, если указанное отношение составляет более 100 процентов.

4.14. Базовый объём налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ульяновской области j-м плательщиком в базовом году (B_{0j}), рассчитывается по формуле:

$$B_0 = N_0 + L_0, \text{ где:}$$

N₀ - объём налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ульяновской области j-м плательщиком в базовом году;

L₀ - объём льгот, предоставленных j-му плательщику в базовом году.

Под базовым годом в настоящих Правилах понимается год, предшествующий году начала получения j-м плательщиком льготы, либо 6-й год, предшествующий отчётному году, если льготы предоставляются плательщику более 6 лет.

4.15. По итогам оценки эффективности налогового расхода куратор налогового расхода формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода, о вкладе налогового расхода в достижение целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, а также о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для областного бюджета Ульяновской области) альтернативных механизмов достижения целей государственной программы Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области.

4.16. Кураторы налоговых расходов до 10 мая представляют в Министерство результаты оценки налоговых расходов, а также рекомендации о необходимости сохранения (уточнения, отмены) предоставленных плательщикам льгот.

4.17. Министерство до 1 июня направляет в Министерство финансов Российской Федерации сведения для оценки эффективности налоговых расходов согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Общие требования).

4.18. Министерство обобщает результаты оценки налоговых расходов, представленные кураторами налоговых расходов, и до 1 июля представляет сводную информацию об оценке налоговых расходов для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

4.19. В случае необходимости Министерство до 20 августа представляет в Министерство финансов Российской Федерации уточнённую информацию согласно приложению к Общим требованиям.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Правилам

ПЕРЕЧЕНЬ показателей для проведения оценки налоговых расходов Ульяновской области

Предоставляемая информация	Источник сведений
1	2
I. Нормативные характеристики налогового расхода Ульяновской области	
1. Нормативный правовой акт Ульяновской области, которым предусматривается налоговая льгота, освобождение и иная преференция по налогам	Куратор налогового расхода
2. Условия предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции для плательщиков налогов, установленные нормативным правовым актом Ульяновской области	Куратор налогового расхода



3.	Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрена налоговая льгота, освобождение и иная преференция, установленная нормативным правовым актом Ульяновской области	Куратор налогового расхода
4.	Даты вступления в силу положений нормативного правового акта Ульяновской области, устанавливающего налоговую льготу, освобождение и иную преференцию по налогам	Куратор налогового расхода
5.	Дата начала действия предоставленного нормативным правовым актом Ульяновской области права на налоговую льготу, освобождение и иную преференцию по налогам	Куратор налогового расхода
6.	Период действия налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, предоставленного нормативным правовым актом Ульяновской области	Куратор налогового расхода
7.	Дата прекращения действия налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, установленная нормативным правовым актом Ульяновской области	Куратор налогового расхода
II. Целевые характеристики налогового расхода Ульяновской области		
8.	Наименование налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам	Куратор налогового расхода
9.	Целевая категория налогового расхода Ульяновской области	Куратор налогового расхода
10.	Цели предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции для плательщиков налогов, установленные нормативным правовым актом Ульяновской области	Куратор налогового расхода
11.	Наименование налога, по которому предусматривается налоговая льгота, освобождение и иная преференция, установленное нормативным правовым актом Ульяновской области	Куратор налогового расхода
12.	Вид налоговой льготы, освобождения и иной преференции, определяющий особенности предоставления отдельных категорий плательщиков налогового преимущества по сравнению с другими плательщиками	Куратор налогового расхода
13.	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляется налоговая льгота, освобождение и иная преференция по налогам	Куратор налогового расхода
14.	Показатель (индикатор) достижения целей государственных программ Ульяновской области и (или) целей социально-экономической политики Ульяновской области, не относящихся к государственным программам Ульяновской области, в связи с предоставлением налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам	Куратор налогового расхода
15.	Код вида экономической деятельности (по ОКВЭД), к которому относится налоговый расход (если налоговый расход обусловлен налоговой льготой, освобождением и иной преференцией для отдельных видов экономической деятельности)	Куратор налогового расхода
16.	Принадлежность налогового расхода к группе полномочий в соответствии с Методикой распределения дотаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2004 № 670 «О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации»	Куратор налогового расхода
III. Фискальные характеристики налогового расхода Ульяновской области		
17.	Объем налоговой льготы, освобождения и иной преференции, предоставленных для плательщиков налога, в соответствии с нормативным правовым актом Ульяновской области за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей)	Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области
18.	Оценка объема предоставленной налоговой льготы, освобождения и иной преференции для плательщиков налога на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	Куратор налогового расхода
19.	Численность плательщиков налога, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией (единиц), установленных нормативным правовым актом Ульяновской области	Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области
20.	Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет Ульяновской области плательщиками налога, имеющими право на налоговую льготу, освобождение и иную преференцию, установленные нормативным правовым актом Ульяновской области (тыс. рублей)	Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области
21.	Объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет Ульяновской области плательщиками налога, имеющими право на налоговую льготу, освобождение и иную преференцию, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области
22.	Результат оценки эффективности налогового расхода	Куратор налогового расхода
23.	Оценка совокупного бюджетного эффекта налогового расхода (для стимулирующих налоговых расходов)	Куратор налогового расхода

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 ноября 2019 г. № 549-П
г. Ульяновск

Об утверждении Положения о конкурсе на лучшего эксперта (экспертную организацию), привлеченного (привлеченную) для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

В соответствии с областной программой «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 20.12.2018 № 665-П «Об утверждении областной программы «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на лучшего эксперта (экспертную организацию), привлеченного (привлеченную) для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 15.11.2017 № 558-П «Об утверждении Положения о конкурсе на лучшего эксперта (экспертную организацию), привлеченного (привлеченную) для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Ульяновской области и их проектов».

3. Финансовое обеспечение расходов обязательно, связанных с исполнением настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, доведенных до Правительства Ульяновской области как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 6 ноября 2019 г. № 549-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на лучшего эксперта (экспертную организацию),
привлеченного (привлеченную)
для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных
правовых актов и проектов нормативных правовых актов**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения в Ульяновской области конкурса на лучшего эксперта (экспертную организацию), привлеченного (привлеченную) для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - Конкурс).

1.2. Основной целью Конкурса является стимулирование расширения масштабов участия экспертов (экспертных организаций) в проведении независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Ульяновской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и их проектов.

1.3. Конкурс организуется и проводится Правительством Ульяновской области (далее - организатор Конкурса) в соответствии с областной программой «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 20.12.2018 № 665-П «Об утверждении областной программы «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы».

2. Участники Конкурса

Участниками Конкурса являются юридические и физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, представившие в государственные органы Ульяновской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в течение года, предшествующего дню размещения объявления о проведении Конкурса, заключения, составленные по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21.10.2011 № 363 «Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы», в которых были указаны выявленные в указанных актах или проектах коррупционные факторы и предложены способы их устранения (далее - заключения).

3. Состав конкурсной комиссии и порядок её деятельности

3.1. Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе (далее - заявки) и копий документов, представляемых в целях участия в Конкурсе, оценка результатов деятельности участников Конкурса и подведение итогов Конкурса осуществляет конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением организатора Конкурса.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

3.3. Председатель конкурсной комиссии:
организует деятельность конкурсной комиссии;
определяет дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;
утверждает повестку дня заседания конкурсной комиссии;
ведет заседания конкурсной комиссии либо поручает их ведение заместителю председателя конкурсной комиссии;
даёт поручения членам конкурсной комиссии.

3.4. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Заседания конкурсной комиссии проводятся председателем или по его поручению заместителем председателя конкурсной комиссии (далее - председательствующий).

3.6. Секретарь конкурсной комиссии:
формирует повестку дня и материалы заседания конкурсной комиссии;
представляет повестку дня заседания конкурсной комиссии для утверждения председателю конкурсной комиссии;

3.7. Члены конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях лично.

3.8. Заседание конкурсной комиссии является правомочным в случае присутствия на нём не менее двух третей членов конкурсной комиссии.

3.9. Решение конкурсной комиссии принимается путём открытого голосования простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства числа голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

3.10. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии, который в течение трёх календарных дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии подписывается председательствующим и секретарём конкурсной комиссии.

3.11. Конкурсная комиссия имеет право:
запрашивать у государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и их должностных лиц в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления деятельности конкурсной комиссии;
приглашать на свои заседания руководителей и иных должностных лиц государственных органов Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также иных лиц для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции конкурсной комиссии;
осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

3.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области.

4. Порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Объявление о проведении Конкурса не позднее 10 ноября текущего года размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

4.2. Объявление о проведении Конкурса содержит сведения о порядке и месте приёма заявок, датах начала и окончания срока приёма заявок на участие в Конкурсе, дате, времени и месте проведения итогового заседания конкурсной комиссии, общем призовом фонде Конкурса и размерах денежных призов. При этом итоговое заседание конкурсной комиссии должно быть проведено не позднее 1 декабря текущего года.

4.3. Заявки, составленные по форме, установленной приложением к настоящему Положению, вместе с копиями документов, указанных в пункте 4.6 настоящего раздела, представляются в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области по адресу: город Ульяновск, Соборная площадь, дом 1, кабинет № 251, которое в течение одного рабочего дня со дня их получения передаёт их председателю конкурсной комиссии.

4.4. Заявки регистрируются в специальном журнале в день их поступления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области при условии, что основания для отказа в их регистрации, установленные пунктом 4.7 настоящего раздела, отсутствуют.

4.5. В заявке должны содержаться:
если участником Конкурса является физическое лицо - сведения о его фамилии, имени и отчестве (о последнем - в случае его наличия), паспортных данных, а также сведения о месте его жительства и месте работы (службы, иной осуществляемой деятельности);
если участником Конкурса является юридическое лицо - сведения о его наименовании, основном государственном регистрационном номере и идентификационном номере налогоплательщика и о месте его нахождения;

сведения об общем количестве направленных участником Конкурса в государственные органы Ульяновской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в течение года, предшествующего дню размещения объявления о проведении конкурса, заключений;
сведения об общем количестве выявленных участником Конкурса коррупционных факторов, признанных обоснованными, в ответах государственных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области или их должностных лиц, направленных по результатам рассмотрения заключений;

сведения о предложенных в заключениях участника Конкурса способах устранения коррупционных факторов.

4.6. К заявке прилагаются копии:
свидетельства об аккредитации в качестве независимого эксперта;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (если участником Конкурса является юридическое лицо);

заключений;
ответов государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области или их должностных лиц по результатам рассмотрения заключений.

4.7. Основаниями для отказа в регистрации заявки являются:
неполнота содержащихся в заявке сведений либо составление заявки с нарушением требований, предъявляемых к её форме;
представление копий документов, указанных в пункте 4.6 настоящего раздела, не в полном объёме либо по истечении срока, указанного в объявлении о проведении Конкурса.

4.8. Мотивированный отказ в регистрации заявки направляется участнику Конкурса организатором Конкурса в течение пяти рабочих дней со дня её поступления.

4.9. В случаях если для участия в Конкурсе не было представлено ни одной заявки либо в регистрации всех заявок было отказано, Конкурс признаётся несостоявшимся.

4.10. Конкурсная комиссия оценивает результаты деятельности участника Конкурса, представленная которым заявка зарегистрирована, исходя из следующих критериев:

степень интенсивности проведения участником Конкурса независимой экспертизы, определяемая на основании сведений об общем количестве направленных им заключений;

общее количество выявленных участником Конкурса коррупционных факторов, признанных обоснованными в ответах, указанных в абзаце пятом пункта 4.6 настоящего раздела;

уровень значимости выявленных участником Конкурса коррупционных факторов;

степень соответствия законодательству, обоснованности, практической значимости способов устранения выявленных коррупционных факторов, предложенных участником Конкурса в заключениях.

4.11. Результаты деятельности участника Конкурса по каждому критерию, установленному пунктом 4.10 настоящего раздела, оцениваются с применением шестибальной системы в диапазоне от 0 до 5 баллов.

4.12. Число баллов, выставленных всеми членами конкурсной комиссии по итогам оценки результатов деятельности каждого участника Конкурса, суммируется и делится на число членов конкурсной комиссии, принявших участие в данной оценке. Частное от указанного деления представляет собой итоговую сумму баллов, полученных участником Конкурса.

Участникам Конкурса, занявшим первое, второе и третье места, присваиваются соответственно первое, второе и третье места, и они объявляются победителями Конкурса.

Если значения полученных всеми участниками Конкурса итоговых сумм баллов не превышают 15, Конкурс признаётся несостоявшимся.

В случае равенства значений наибольших итоговых сумм баллов, полученных участниками Конкурса, участник Конкурса, которому отдаётся предпочтение, определяется открытым голосованием членов конкурсной комиссии, присутствующих на её заседании, в соответствии с пунктом 3.9 раздела 3 настоящего Положения.

Победителям Конкурса выплачиваются денежные призы в следующем объёме:

за занятое первое место - 50000 рублей;
за занятое второе место - 30000 рублей;
за занятое третье место - 20000 рублей.

Также победителям Конкурса вручаются дипломы организатора Конкурса, в которых указываются занятые ими места.

4.13. Итоги Конкурса в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте.

4.14. Вручение дипломов организатора Конкурса победителям Конкурса приурочивается к Международному дню борьбы с коррупцией - 9 декабря. О дате, времени и месте их вручения победители Конкурса своевременно уведомляются организатором Конкурса.

5. Призовой фонд Конкурса.

Порядок выплаты денежных призов

5.1. Размер призового фонда Конкурса составляет 100000 рублей.

5.2. Денежные призы выплачиваются победителям Конкурса на основании распоряжения организатора Конкурса, которым утверждаются перечень победителей Конкурса и размеры подлежащих выплате им денежных призов (далее - распоряжение об итогах Конкурса). Проект распоряжения об итогах Конкурса подготавливается государственно-правовым управлением администрации Губернатора Ульяновской области на основании протокола заседания конкурсной комиссии, на котором были определены победители Конкурса.

5.3. Денежные призы выплачиваются юридическим лицам одновременно путём перечисления денежных средств на их расчётные счета, открытые в кредитных организациях, в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения об итогах Конкурса.

5.4. Денежные призы выплачиваются физическим лицам одновременно путём перечисления денежных средств (за вычетом удержанных из них в соответствии с законодательством о налогах и сборах сумм налога на доходы физических лиц) на их счета, открытые в кредитных организациях, в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения об итогах Конкурса.

5.5. Для получения денежного приза победители Конкурса не позднее 7 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, на котором были определены победители Конкурса, представляют организатору Конкурса:

1) если победителем Конкурса является физическое лицо:
а) заявление о выплате денежного приза, содержащее реквизиты счёта, открытого в кредитной организации, на который должен быть перечислен денежный приз. Указанное заявление должно быть подписано победителем Конкурса - физическим лицом, его представителем или рукоприкладчиком;

б) копии документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность победителя Конкурса - физического лица, и свидетельства о его постановке на учёт в налоговом органе, заверенные подписью победителя Конкурса - физического лица, его представителя или рукоприкладчика;

2) если победителем Конкурса является юридическое лицо:
а) заявление о выплате денежного приза, содержащее реквизиты счёта, открытого в кредитной организации, на который должен быть перечислен денежный приз. Указанное заявление должно быть подписано руководителем победителя Конкурса - юридического лица или лицом, исполняющим его обязанности;

б) копии приказа (иного документа) о назначении руководителя победителя Конкурса - юридического лица и учредительных документов победителя Конкурса - юридического лица, заверенные подписью руководителя победителя Конкурса - юридического лица и печатью такого юридического лица (в случае наличия у него печати).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению

ФОРМА ЗАЯВКИ
на участие в конкурсе на лучшего эксперта
(экспертную организацию), привлечённого
(привлечённую) для проведения антикоррупционной
экспертизы нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) участника конкурса на лучшего эксперта (экспертную организацию), привлечённого (привлечённую) для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - участника конкурса) (для физических лиц)/наименование участника конкурса (для юридических лиц)

2. Адрес места жительства участника конкурса (для физических лиц)/адрес места нахождения участника конкурса (для юридических лиц)

3. Паспортные данные участника конкурса (для физических лиц)/ОГРН, ИНН участника конкурса (для юридических лиц)

4. Место работы (службы, иной осуществляемой деятельности) (для физических лиц)

5. Сведения об общем количестве направленных участником конкурса в государственные органы Ульяновской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в течение года, предшествующего дню размещения объявления о проведении конкурса, заключений, составленных по форме, утверждённой приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21.10.2011 № 363 «Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы», в которых были указаны выявленные в указанных актах или проектах коррупционные факторы и предложены способы их устранения (далее - заключения)

6. Сведения об общем количестве выявленных участником конкурса коррупционных факторов, признанных обоснованными, в ответах государственных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области или их должностных лиц, направленных по результатам рассмотрения заключений

7. Сведения о предложенных в заключениях участника конкурса способах устранения коррупционных факторов

Настоящей заявкой подтверждаю, что вся информация, представленная в ней, а также в приложениях к ней, является достоверной.

_____ (Ф.И.О.) (последнее - при наличии)

Не возражаю против обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (Ф.И.О.) (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии печати)

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
6 ноября 2019 г. № 550-П
г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 30.06.2016 № 305-П

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 30.06.2016 № 305-П «Об организации ведения комплексного мониторинга социально-экономического положения монопрофильных населённых пунктов Ульяновской области» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:
«Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**»;
2) в пункте 2 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

3) в Регламенте ведения комплексного мониторинга социально-экономического положения монопрофильных населённых пунктов Ульяновской области:

а) в разделе 1:
пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Комплексный мониторинг социально-экономического положения монопрофильных населённых пунктов Ульяновской области (далее - мониторинг) проводится в отношении монопрофильных населённых пунктов Ульяновской области, включённых в перечень населённых пунктов Ульяновской области, применительно к которым осуществляется мониторинг.»;

пункт 1.4 признать утратившим силу;

б) в разделе 2:
пункт 2 подраздела 2.1 признать утратившим силу;

в) в таблице подраздела 2.2:
наименование графы 3 дополнить словами «значения

сведений»;

в наименовании графы 4 слово «данных» заменить словом «сведений»;

строки 4, 5, 18 и 23-25 исключить;

пункт 4 графы 2 строки 26 признать утратившим силу;

строки 28-34, 36 и 37 исключить.

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
6 ноября 2019 г. № 551-П
г. Ульяновск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий
из областного бюджета Ульяновской области строительным
организациям, осуществляющим производство строительных
материалов, в целях возмещения затрат на уплату процентов
по кредитам, полученным в российских кредитных
организациях для создания новых производств
и технологий жилищного строительства,
а также модернизации существующих
производств и технологий

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2021 годы Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области строительным организациям, осуществляющим производство строительных материалов, в целях возмещения затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях для создания новых производств и технологий жилищного строительства, а также модернизации существующих производств и технологий.

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 6 ноября 2019 г. № 551-П

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из областного бюджета
Ульяновской области строительным организациям,
осуществляющим производство строительных материалов,
в целях возмещения затрат на уплату процентов по кредитам,
полученным в российских кредитных организациях
для создания новых производств и технологий жилищного
строительства, а также модернизации существующих
производств и технологий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области строительным организациям, осуществляющим производство строительных материалов (далее - организации), в целях возмещения затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях для создания новых производств и технологий жилищного строительства, а также модернизации существующих производств и технологий, в том числе на рефинансирование ранее полученных кредитов на указанные цели (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

3. По состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий (далее - Соглашение), организация, претендующая на получение субсидий, должна соответствовать следующим требованиям:

1) организация должна быть зарегистрирована на территории Ульяновской области и осуществлять в качестве основного вида деятельности деятельность, классифицируемую в соответствии с группировкой 23.61 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2);

2) организация не должна быть создана в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения;

3) среднесписочная численность работников организации должна составлять не менее 250 человек;

4) у организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) у организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, и иная

просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

6) у организации должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

7) организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении её не должна быть введена процедура, применяемая в деле о банкротстве;

8) деятельность организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) организация не должна являться российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

10) организация не должна получать средства областного бюджета Ульяновской области на основании иных нормативных правовых актов Ульяновской области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

11) организации не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого она считается подвергнутой такому наказанию, не истёк.

4. Субсидии предоставляются в объёме, равном объёму фактически осуществлённых организацией в течение года, предшествующего году представления в Министерство заявления на получение субсидий (далее - заявление), затрат в связи с уплатой процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях для создания новых производств и технологий жилищного строительства, а также модернизации существующих производств и технологий, в том числе рефинансированием ранее полученных кредитов на указанные цели (за исключением уплаты процентов, начисленных на просроченную задолженность), в соответствии с графиком платежей, предусмотренным кредитным договором, при условии, что указанные кредиты получены в российской валюте после 1 января 2016 года.

5. Для получения субсидий организация представляет в Министерство заявление, составленное по установленной Министерством форме. К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов организации, заверенные подписью лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель организации), и печатью организации (в случае наличия у организации печати);

2) копия свидетельства о постановке организации на учёт в налоговом органе, заверенная подписью её руководителя и печатью организации (в случае наличия у организации печати);

3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью её руководителя и печатью организации (в случае наличия у организации печати);

4) справка налогового органа об исполнении организацией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) копии кредитного договора и графика погашения кредита, заверенные российской кредитной организацией;

6) копия штатного расписания организации, заверенная подписью её руководителя и печатью организации (в случае наличия у организации печати);

7) расчёт начисленных процентов, копии платёжных поручений, выписок с расчётного счёта организации, подтверждающие осуществлённые организацией в течение года, предшествующего году представления в Министерство заявления, затраты в связи с уплатой процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях для создания новых производств и технологий жилищного строительства, а также модернизации существующих производств и технологий, в том числе рефинансированием ранее полученных кредитов на указанные цели (за исключением уплаты процентов, начисленных на просроченную задолженность), заверенные подписью её руководителя и печатью организации (в случае наличия у организации печати) и российской кредитной организацией;

8) справку о соответствии организации требованиям, установленным подпунктами 4-11 пункта 3 настоящего Порядка.

6. Министерство в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия организации требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также комплектности представленных документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о предоставлении субсидий и заключении соглашения о предоставлении субсидий (далее - Соглашение) или об отказе в предоставлении субсидий, которое оформляется распоряжением Министерства. Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий являются:

несоответствие организации требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

представление организацией документов (копий документов), предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, не в полном объёме и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства. При этом в случае если лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий не позволяют предоставить субсидии всем организациям, в отношении которых Министерством могло быть принято решение о предоставлении субсидий, Министерство принимает решение о предоставлении субсидий организациям, представившим документы (копии документов), необходимые для получения субсидий, ранее других организаций, в соответствии с очередностью поступления в Министерство таких документов (копий документов), определяемой по дате и времени их регистрации.

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём принятия Министерством соответствующего решения, Министерство уведомляет организацию о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий уведомление должно содержать ссылку на обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения. Уведомление должно быть осуществлено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

Организации, в отношении которых Министерством было



принято решение об отказе в предоставлении субсидий, вправе повторно обратиться в Министерство за получением субсидий после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

7. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении субсидий и заключении Соглашения Министерство обеспечивает заключение с организацией Соглашения в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области. Соглашение должно содержать условия:

- 1) об объёме субсидий, условиях и порядке их предоставления;
- 2) о затратах, в целях возмещения которых предоставляются субсидии;

3) о согласии организации на осуществление Министерством и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения организацией, которой субсидии были предоставлены (далее - получатель субсидий), условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий;

4) о значении показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий.

Министерство при необходимости вправе заключать с организацией дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения.

8. Министерство не позднее десятого рабочего дня после дня принятия решения о предоставлении субсидий и заключении Соглашения перечисляет субсидии с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

9. Результатами предоставления субсидий являются: рост объёмов производства и реализации продукции не ниже уровня 15% в год по отношению к периоду, предшествующему предоставлению субсидий;

рост производительности труда не менее чем на 10% в год по отношению к периоду, предшествующему предоставлению субсидий; уровень среднемесячной заработной платы не ниже среднего показателя заработной платы по отрасли.

10. Министерство обеспечивает соблюдение получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

Министерство и иные органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения получателем субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

11. Получатель субсидий не позднее шести месяцев со дня получения субсидий представляет в Министерство отчёт о достижении результатов предоставления субсидий, составленный по форме, установленной Министерством.

12. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий, или установления факта представления им ложных либо намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проверок, проведённых Министерством или органом государственного финансового контроля, субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

В случае недостижения получателем субсидий результатов предоставления субсидий субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в объёме, пропорциональном недостигнутому результату предоставления субсидий.

Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области посредством направления получателю субсидий в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления хотя бы одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с абзацами первым или вторым настоящего пункта основаниями для возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области, требования о возврате субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

13. Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения получателя субсидий от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 ноября 2019 г. г. Ульяновск № 552-П

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области

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

1. Внести в Положение об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) в пункте 4.8 раздела 4 цифры «30» заменить цифрами «35»;
- 2) в приложении № 1:
 - а) в подпункте 1.2 пункта 1: цифры «5506» заменить цифрами «5726»; цифры «4514» заменить цифрами «4695»;
 - б) в подпункте 3.2 пункта 3: слова «9578 рублей» заменить словами «9961 рубль»; слова «8682 рубля» заменить словами «9029 рублей»;
- 3) в приложении № 2:
 - а) в пункте 1 цифры «4612» заменить цифрами «4797»;
 - б) в пункте 2 цифры «5454» заменить цифрами «5672»;
 - в) в пункте 3 цифры «4900» заменить цифрами «5096»;
 - г) в пункте 4 слова «5100 рублей» заменить словами «5304 рубля»;
- д) в пункте 5 слова «5800 рублей» заменить словами «6032 рубля»;
- е) в пункте 6 слова «7921 рубль» заменить словами «8238 рублей».

2. Внести в таблицу приложения № 1 к Положению об оплате труда работников областных государственных организаций Ульяновской области, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области, утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 10.12.2013 № 593-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников областных государственных организаций Ульяновской области, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области», следующие изменения:

- а) в разделе 1 цифры «4612» заменить цифрами «4797»;
- б) в разделе 2 цифры «5454» заменить цифрами «5672»;
- в) в разделе 3 цифры «4900» заменить цифрами «5096»;
- г) в разделе 4 слова «5100 рублей» заменить словами «5304 рубля»;

д) в разделе 5 слова «5800 рублей» заменить словами «6032 рубля»;

е) в разделе 6 слова «7921 рубль» заменить словами «8238 рублей».

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области.

4. Действие подпункта 1.2 пункта 1 приложения № 1 и пунктов 1-6 приложения № 2 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области, утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области» (в редакции настоящего постановления), и разделов 1-6 таблицы приложения № 1 к Положению об оплате труда работников областных государственных организаций Ульяновской области, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области, утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 10.12.2013 № 593-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников областных государственных организаций Ульяновской области, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области» (в редакции настоящего постановления), распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 ноября 2019 г. г. Ульяновск № 553-П

О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения расходных обязательств, связанных с установкой малых архитектурных форм

В соответствии со статьёй 139¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Предоставлять в 2019-2021 годах иные межбюджетные трансферты из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения расходных обязательств, связанных с установкой малых архитектурных форм.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения расходных обязательств, связанных с установкой малых архитектурных форм.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление указанных иных межбюджетных трансфертов, доведённых до Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

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

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 6 ноября 2019 г. № 553-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения расходных обязательств, связанных с установкой малых архитектурных форм

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет) бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области (далее - местные бюджеты), связанных с установкой малых архитектурных форм (далее - иные межбюджетные трансферты).

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются местным бюджетам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление иных межбюджетных трансфертов, доведённых до Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета.

3. Объём иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету, определяется по следующей формуле:

$$V = C \times K, \text{ где}$$

V - объём иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету;

C - стоимость единицы малой архитектурной формы;

K - количество единиц малых архитектурных форм, подлежащих установке.

4. Иные межбюджетные трансферты предоставляются на основании соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее - Соглашение), заключаемого Министерством с местной администрацией муниципального образования (далее - получатель), в котором предусматриваются следующие условия:

- 1) цель предоставления иных межбюджетных трансфертов;
- 2) сроки предоставления иных межбюджетных трансфертов;
- 3) объём иных межбюджетных трансфертов;
- 4) порядок осуществления контроля за соблюдением условий Соглашения;
- 5) порядок возврата иных межбюджетных трансфертов в случае установления по итогам проверок, проведённых Министерством или органами государственного финансового контроля, факта нарушений получателями условий и порядка, установленных при предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

5. Для получения иных межбюджетных трансфертов получатель один раз в полугодие не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим полугодием (во втором полугодии - до 20 декабря текущего финансового года), представляет в Министерство заявку

на получение иных межбюджетных трансфертов (далее - заявка), составленную по форме, утверждённой Министерством, к которой прилагаются копии муниципальных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства муниципального образования, в целях финансового обеспечения которых должны быть предоставлены иные межбюджетные трансферты, а также документов, подтверждающих их исполнение (далее - копии документов).

Министерство в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в копиях документов, и принимает решение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов либо об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов является представление получателем копий документов не в полном объёме и (или) наличие в копиях документов неполных и (или) недостоверных сведений.

6. В случае принятия решения о предоставлении получателю иных межбюджетных трансфертов Министерство не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов с лицевого счёта Министерства, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на лицевой счёт администратора доходов местного бюджета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов местного бюджета, в соответствии с Соглашением.

7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов Министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом получателя с указанием обстоятельств, послуживших основанием для принятия такого решения. Уведомление должно быть произведено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

8. Получатель вправе повторно представить заявку и копии документов в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

9. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями условий и порядка, установленных при предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

10. В случае нарушения получателем условий, установленных при предоставлении иных межбюджетных трансфертов, либо установления факта представления ложных или намеренно искажённых сведений Министерство обеспечивает возврат иных межбюджетных трансфертов в областной бюджет путём направления получателю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления нарушений, требования о необходимости возврата иных межбюджетных трансфертов в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата иных межбюджетных трансфертов в областной бюджет Министерство принимает меры по их принудительному взысканию в установленном законодательством порядке.

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ УКАЗ

6 ноября 2019 г. г. Ульяновск № 88

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

П о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Ульяновской области от 21.04.2011 № 39 «О соответствии классов чинов государственной гражданской службы Ульяновской области должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области»;
- пункт 9 постановления Губернатора Ульяновской области от 21.03.2012 № 19 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Губернатора Ульяновской области»;
- постановление Губернатора Ульяновской области от 17.06.2013 № 110 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 21.04.2011 № 39»;
- постановление Губернатора Ульяновской области от 22.04.2014 № 44 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 21.04.2011 № 39»;
- постановление Губернатора Ульяновской области от 10.04.2015 № 61 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 21.04.2011 № 39»;
- пункт 4 постановления Губернатора Ульяновской области от 26.11.2015 № 214 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Ульяновской области»;
- пункт 2 постановления Губернатора Ульяновской области от 17.02.2016 № 14 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Ульяновской области»;
- пункты 3 и 5 постановления Губернатора Ульяновской области от 17.02.2017 № 20 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Губернатора Ульяновской области».

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

Губернатор области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 ноября 2019 г. г. Ульяновск № 554-П

О признании утратившими силу постановления Правительства Ульяновской области от 22.05.2015 № 215-П и отдельного положения постановления Правительства Ульяновской области от 30.10.2017 № 524-П

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

Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Ульяновской области от 22.05.2015 № 215-П «О согласовании распоряжения имуществом государственных учреждений Ульяновской области»;
- пункт 9 постановления Правительства Ульяновской области от 30.10.2017 № 524-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области».

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

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

22.10.2019 г.

г. Ульяновск

№ 131-п

О территориальном совете по реализации семейной и демографической политики на территории Ульяновской области

В целях повышения эффективности деятельности в сфере обеспечения благополучия и надлежащего качества жизни населения Ульяновской области, формирования позитивного имиджа здоровой и полноценной семьи, улучшения демографической ситуации в Ульяновской области:

1. Создать территориальный совет по реализации семейной и демографической политики на территории Ульяновской области.
2. Утвердить Положение о территориальном совете по реализации семейной и демографической политики на территории Ульяновской области.

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области О.М.Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 22.10.2019 г. № 131-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном совете по реализации семейной и демографической политики на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Территориальный совет по реализации семейной и демографической политики на территории Ульяновской области (далее - территориальный совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным (консультативным) органом.

Территориальный совет организуется с целью координации деятельности муниципальных образований Ульяновской области по улучшению демографической ситуации в регионе.

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

1.3. Деятельность территориального совета направлена на: обеспечение взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ульяновской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления), институтами гражданского общества в целях выработки совместных решений по улучшению демографической ситуации и достижению показателей, установленных национальным проектом «Демография»;

разработку и реализацию комплексных мер, направленных на рост рождаемости, увеличение продолжительности жизни населения, сокращение уровня смертности, регулирование внутренней и внешней миграции, сохранение и укрепление здоровья населения, создание комфортных условий в Ульяновской области для рождения и воспитания детей.

2. Цели, задачи и функции территориального совета

2.1. Целями деятельности территориального совета являются: стабилизация демографической ситуации в Ульяновской области, нейтрализация факторов демографических рисков силами межведомственного взаимодействия и конструктивного взаимодействия органов государственной власти, предпринимательского сообщества и гражданского общества;

обеспечение благополучия и надлежащего качества жизни населения Ульяновской области;

формирование позитивного имиджа здоровой и полноценной семьи.

2.2. Основные задачи деятельности территориального совета: выработка рекомендаций и мер, направленных на обеспечение позитивной динамики значимых показателей демографического развития Ульяновской области;

разработка комплекса мер, направленных на совершенствование семейной политики на территории Ульяновской области, создание благоприятных условий для рождения и воспитания детей в условиях семейного воспитания;

привлечение общественных объединений и иных организаций, в том числе редакций средств массовой информации, к обсуждению вопросов демографического развития и реализации региональных проектов национального проекта «Демография» в Ульяновской области; подготовка предложений Губернатору Ульяновской области, исполнительным органам государственной власти Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организациям по вопросам реализации государственной семейной и региональных проектов в Ульяновской области.

3. Состав, порядок формирования и организация деятельности территориального совета по реализации семейной и демографической политики в муниципальных образованиях Ульяновской области

3.1. Территориальный совет состоит из председателя, ответственного секретаря и членов территориального совета - представителей муниципальных образований Ульяновской области.

Территориальный совет возглавляет заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

3.2. Деятельность территориального совета осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно председателем территориального совета.

3.3. Председатель территориального совета: осуществляют общее руководство деятельностью территориального совета;

определяют место, дату и время проведения заседаний территориального совета;

определяют перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях территориального совета;

подписывают протоколы заседаний территориального совета.

3.4. Функции ответственного секретаря территориального совета выполняет директор департамента семейной и демографической политики Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Ответственный секретарь территориального совета:

формирует проект повестки заседания не позднее, чем за десять рабочих дней до дня заседания территориального совета;

вносит председателю территориального совета предложения о ме-

сте, дате и времени проведения заседаний территориального совета; уведомляет членов территориального совета о повестке очередного заседания территориального совета не позднее, чем за пять рабочих дней до дня его проведения;

приглашает на заседания территориального совета заинтересованных лиц;

осуществляет подготовку материалов, необходимых для заседания территориального совета;

оформляет протоколы заседаний территориального совета;

обеспечивает рассылку копий протокола заседания территориального совета членам территориального совета и иным участникам заседания в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола;

обеспечивает решение текущих вопросов деятельности территориального совета;

проводит анализ исполнения решений территориального совета.

3.5. Заседание территориального совета правомочно при участии в нём более половины членов территориального совета.

Решения территориального совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании территориального совета и оформляются протоколом заседания территориального совета.

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

01.11.2019 г.

г. Ульяновск

№ 32

О государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 05.11.2008 «О физической культуре и спорте в Ульяновской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» и на основании протокола заседания Комиссии Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области по проведению государственной аккредитации Ульяновских областных федераций по видам спорта от 31.10.2019 № 9 **приказываю:**

1. Аккредитовать региональную спортивную федерацию по виду спорта сроком на четыре года (согласно приложению).

2. Главному консультанту Департамента спорта высших достижений, организационной массовой физкультурно-спортивной работы Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области Соболеву М.Н. обеспечить, в течение десяти рабочих дней с момента издания настоящего приказа, предоставление необходимых документов по аккредитованным региональным спортивным федерациям Ульяновской области в Министерство спорта Российской Федерации для включения в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

3. Организовать размещение в трёхдневный срок с момента издания настоящего приказа информации об аккредитованных региональных спортивных федерациях по отдельным видам спорта на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра И.В.Макеев

Утверждён
приказом Министерства физической культуры и спорта
Ульяновской области
от 01.11.2019 г. № 32

Список аккредитованных региональных спортивных федераций Ульяновской области по видам спорта

№	Наименование вида спорта	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Наименование региональной спортивной федерации	Срок аккредитации
1	Биатлон	0400005611Я	Общественная организация «Региональная спортивная федерация биатлона Ульяновской области»	4 года (по 31.10.2023г.)

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

06.11.2019 г.

г. Ульяновск

№ 33

Об объявлении государственной аккредитации

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 05.11.2008 «О физической культуре и спорте в Ульяновской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» **приказываю:**

1. Объявить государственную аккредитацию региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной общественной организации по виду спорта «фигурное катание на коньках».

2. Обеспечить публикацию информации об объявлении государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента объявления государственной аккредитации на официальном Интернет-сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

3. Установить срок подачи заявлений о государственной аккредитации Ульяновской региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной общественной организации по виду спорта «фигурное катание на коньках» 30 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра И.В.Макеев

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ
ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.11.2019 г.

г. Ульяновск

№ 54

О внесении изменений в лесохозяйственный регламент Инзенского лесничества Ульяновской области

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 83, частью 2 статьи 87 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений», пунктом 2.1 положения о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П «О Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области», приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 17.08.2017 № 67 «О введении в действие материалов таксации лесов Инзенского лесничества Ульяновской области» **приказываю:**

1. Внести в лесохозяйственный регламент Инзенского лесничества Ульяновской области, утверждённый приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 29.10.2018 № 10 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Инзенского лесничества Ульяновской области» следующие изменения:

слова «леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах» заменить словами «лесостепные леса (леса, расположенные в степной зоне, лесостепной зоне, выполняющие защитные функции);

изложить таблицу 2.1.1.1 в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу;

изложить таблицу 2.1.2.10 в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу;

изложить таблицу 2.1.3.1 в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Д.В.Федоров

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является администрация МО «Карсунское городское поселение» (433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 14).

Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый инженер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-480 54), являющийся членом СРО АКИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639). Сведения о СРО КИ СРО АКИ «Поволжье» содержится 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, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта: zemleemg@mail.ru) в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:05:021301:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, сельскохозяйственное кооперативное предприятие «Дружба».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская область, 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 межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.).

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Черновой Ольгой Владимировной, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29 (84231 2-31-64) ovchegnova_73@mail.ru (является членом СРО КИ Ассоциация «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров») и им же выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:041101:1, местоположение: Ульяновская область, Цильинский район, СПК «Степной».

Заказчиком кадастровых работ является: Фермерское хозяйство «Ивандеева» в лице Главы хозяйства Ивандеева Николая Григорьевича, адрес: Ульяновская область, Цильинский район, с. Степная Репьевка, контактный тел.: 89378798899.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29.

Предложения о доработке выделяемых земельных участков и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков по проектам межевания принимаются кадастровым инженером подготовившим данные проекты межевания в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29, с 8.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 обед, выходной: суббота, воскресенье.

Организатор торгов - ООО «СКЕПТРУМ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 17.12.2019 года в 10 часов 00 минут (время московское) на электронной торговой площадке:

<https://torgikzn.ru> предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями):

- Дом (незавершенное строительство), площадь 85,1 кв.м, земельный участок, площадь 2545 кв.м, к/н 73:18:011406:25, адрес: Ульяновская область, Тереньгульский р-н, с. Ясаянская Ташла, ул. Сергункина, д. 21. Нач. цена - 1 727 200,00р. (61-у,Нефедов Е.А.)

- Земельный участок, площадь 999 кв.м, к/н 73:06:051502:468, адрес: Ульяновская область, Кузоватовский р-н, с. Еделево, ул. Советская, д. 31/6. Нач. цена - 225 250,00р. (545-у, Ивашин П.А.)

- Нежилое помещение, площадь 3,4 кв.м, 2 этаж-31, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Робеспьера, № 114. Нач. цена - 79 900,00р. (736-у, Дашук Н.В.)

- Нежилое помещение, площадь 56,4 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Робеспьера, д. 114, помещения : цокольный этаж-85; 1 этаж-77,78; 2 этаж-17. Нач. цена - 1 375 300,00р. (736-у, Дашук Н.В.)

- Земельный участок, площадь 600 кв.м, к/н 73:21:200804:22, адрес: Ульяновская область, Чердаклинский р-н, с/т «Урожай», участок № 29. Нач. цена - 60 000,00р. (785-у, Сыраева Э.И.)

- Земельный участок, площадь 500 кв.м, к/н 73:19:084001:318, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, с/т «Динамо», участок № 320. Нач. цена - 86 700,00р. (824-у, Панюшова М.А.)

- Здание кафе «Русь», площадь 277,73 кв.м, адрес: Ульяновская область, Мелекесский р-н, р.п. Муллавова, ул. Красноармейская, д. 2. Нач. цена - 3 595 500,00р. (825-у, Тихонов В.А.)

- Нежилое помещение, площадь 32,7 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Свободы, д. 23, пом. 4. Нач. цена - 1 144 000,00 р. (900-у, Галаянт И.Ю.)

- Здание нежилое, площадь 555,5 кв.м, адрес: Ульяновская область, р.п. Кузоватово, ул. Советская, д. 6-Е. Нач. цена - 29 837,00р. (902-у, Прокудин В.М.)

Дополнительную информацию можно получить на сайте: <http://skiptrum.ru>, по тел. +7(843)253-85-13, а также по адресу : РТ, г. Казань, ул. Михаила Худякова, д.3, пом. 306.



МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

30.10.2019 г. № 51-од
г. Ульяновск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области**

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Инструкция).
2. Руководителям подразделений, образуемых в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.
3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет должностное лицо ответственное за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.
4. Признать утратившим силу приказ от 28.02.2019 № 7-од
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должностное лицо ответственное за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

Министр А.Я. Черепан

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
энергетики, жилищно-
коммунального комплекса
и городской среды
Ульяновской области
от 30.10.2019 № 51-од

**Инструкция по делопроизводству в Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологической работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Министерстве.

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

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

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

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях, образуемых в Министерстве (далее - подразделения), осуществляет Приёмная Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Приёмная) и ответственное лицо, на которого возложена функция организации и ведения делопроизводства в Министерстве (далее - ответственный за делопроизводство).

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

Руководитель подразделения назначает ответственного исполнителя за делопроизводство.

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

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

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

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

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляется уполномоченным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министр).

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

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

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

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делается соответствующая отметка в учётных формах. Акт на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаётся в архив Министерства (далее - архив) для включения их в дело архивного фонда.

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

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

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

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

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

Каждый лист документа (кроме законов), оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:
30 мм - левое;
10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

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

При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов (кроме писем).

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется ответственным за делопроизводство.

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

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

2.1.4. Учёт, хранение и списание продольных бланков документов. Продольные бланки документов выдаются ответственным за делопроизводство.

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

Испорченные продольные бланки документов подлежат возврату ответственному за делопроизводство.

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

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

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word/Windows с применением шрифтов гарнитуры PT Astra Serif размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№ 10-13).

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

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

2.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал.

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введённом в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

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

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

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области;
- 3) наименование должности;
- 4) справочный данных о Министерстве;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) наименование составления документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения документа;
- 12) резолюция;
- 13) заголовок к тексту документа;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о контроле;
- 16) отметка о наличии приложения;
- 17) подпись;
- 18) гриф согласования документа;
- 19) виза;
- 20) оттиск печати;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

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

2.2.8.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Наименование Министерства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении о Министерстве.

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

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

2.2.8.3. Наименование должности.

Наименование должностных лиц Министерства должно соответствовать наименованиям, приведённым в порядковых документах о назначении указанных лиц на должность.

2.2.8.4. Справочные данные о Министерстве.

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

Справочные данные на бланке включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес.

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

Спаская ул., д. 3, г. Ульяновск, 432017

2.2.8.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем. Распоряжения, приказы, протоколы, служебные (докладные) записки, акты, справки и др. - печатаются прописными буквами, например: протокол, акт, справка, служебная записка.

2.2.8.6. Дата документа.

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

Документы, изданные двумя организациями, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

При цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоит из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2018 года следует оформлять таким образом: 05.02.2018.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами, (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 05 февраля 2018 года (5 февраля 2018 г.)

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

«В срок до 6 марта 2018 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 03.08.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отменном месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

2.2.8.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должностное лицо подписывающий документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Министерстве и документах, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие регистрационного номера свидетельствует о включении документа в документальный фонд Министерства.

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

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита, на который даётся ответ. Указанный сведения переносятся разработчиком документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминать дату и номер в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки документа. Указание номера и даты поступившего документа в тексте письма недопустимо.

2.2.8.8. Место составления документа.

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

2.2.8.9. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проект документа, сопроводительного письма документа), на границе верхнего поля при наличии в документе информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограниченная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Для служебного пользования
Экз. № 2

2.2.8.10. Адресат.

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

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

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

Министерство финансов
Ульяновской области

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

Министерство промышленности
и транспорта
Ульяновской области

Департамент транспорта

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

Если документ адресован должностному лицу, то должность и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в отдельном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от должности отделяется одной строкой печатаемых символов, например:

Генеральному директору
ЗАО «Авиастар-СП»

Фамилия И.О.

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

Начальнику Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области
действительному государственному советнику юстиции Российской Федерации 2 класса

Девятову Ф.П.

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

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

Главам местных администраций муниципальных образований Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса: наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы); название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, посёлка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

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

Агентство недвижимости «Шанс»

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

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

Фамилия И.О.

Гончарова ул., д. 1, кв. 8,
г. Ульяновск, 432600

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

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) указывается электронный адрес, почтовый адрес не указывается, например:

Иванов И.И.

Ivanov_ii@mail.ru

2.2.8.11. Гриф утверждения документа.

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

Документ утверждает должностным лицом (должностными лицами) Министерства. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утвержденного документа.

При утверждении документа должностным лицом Министерства гриф утверждения документа выравняется по левому краю, состоит из слов «утверждаю» (без кавычек), наименование должностного лица, утверждающего документа, его подпись, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

Утверждаю

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

Утверждаю

Утверждаю

Наименование должности

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Дата

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 11 января 2019 г. № 11-од

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

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Экспертной комиссии Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской Ульяновской области от 20.01.2019 № 1

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

2.2.8.12. Резолюция.

Указания по исполнению документа оформляются должностным лицом Министерства, руководителями подразделений. На отдельном листе формата А6 (приложение № 7 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и дата документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

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

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителей, содержание поручения, дату и срок исполнения.

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение

указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и ответ за исполнением документа.

2.2.8.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более 5 строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать. Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем? О ком?», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

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

(Должностной регламент) (кого?)
главного специалиста эксперта

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

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности. В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине полужирного начертания.

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

Заголовок к тексту составляется разработчиком документа.

2.2.8.14. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками печатаемых символов у установленных границах полей. Первая строка абзаца текста начинается с абзацного отступа.

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

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другие строки:

- Инициалы имени и отчества от фамилии;
- Дату от наименования месяца;
- Знак № от его цифрового значения;
- Числовое значение от их единиц измерения (процентов, метров и др.);
- Цифры телефонного номера.

Если в тексте необходимо указать фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом, при этом пробылы не ставятся, например:

32000

В словесно-цифровом используются сокращения слов «миллиарда» (млрд), «миллион» (млн), «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например:

88 млрд 456 млн 79 тыс.

Числовые величины должны быть указаны в одном измерении. Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз, например:

№ 1, 2, 3

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

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого», например:

Итого по подпрограмме

При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогов «Итого», например:

Всего по государственной программе

В строках со словами «Итого» и «Всего» используются полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы, например:

Итого по районам

В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа

(«слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

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

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

2.2.8.15. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется в правом верхнем углу штампом «контроль».

2.2.8.16. Отметка о наличии приложения.

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

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

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

Если приложение сброшпоровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

Или

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

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

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

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

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

В случае приложения к письму документов в электронном виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименования прилагаемого файла и (или) количества прилагаемых файлов и при необходимости вида носителя, например:

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

или:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается. Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.8.17. Подпись.

Реквизит «Подпись» содержит собственную подпись должностного лица Министерства, руководителя подразделения и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностным лицом Министерства, руководителем подразделения в соответствии с наделенными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должностного лица, подписывающего документ, подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа не на бланке указывается полное наименование должности:

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области подпись И.О.Фамилия

В документе на бланке Министерства, указывается сокращённое наименование должности:

Министр подпись И.О.Фамилия

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

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О.Фамилия

При подписании несколькими лицами равными по должности, их подписи располагаются одна под другой, например:



Заместитель Министра по про-
ектному развитию и энергетике

Заместитель Министра по жилищно-
коммунальному комплексу

подпись И.О.Фамилия

подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа документ оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписывающих документов, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О.Фамилия

подпись

И.О.Фамилия

подпись

И.О.Фамилия

подпись

И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, например:

Исполняющий обязанности
Министра энергетики, жилищно-
коммунального комплекса и город-
ской среды Ульяновской области

подпись И.О.Фамилия

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде.

Подпись отделяется под последние строки текста 3 строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

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

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

2.2.8.18. Триф согласования.
Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внешнее согласование документов оформляется грифом согласования - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
строительства
Российской Федерации
от 20.12.2018 № 430-162

или:

СОГЛАСОВАНО

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

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

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

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

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

Заместитель Министра
по жилищно-коммунальному
комплексу

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель Министра по жилищно-коммунальному комплексу

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

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

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

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полностью.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

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

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

2.2.8.20. Оттиск печати.

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

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

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

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

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в Приёмной используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью: «Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» (далее также - простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

2.2.8.21. Отметка о заверении копии.
Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

При заверении соответствия документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись: «Верно» (при необходимости указывается местонахождение подлинника документа), наименование должностного лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы фамилия), дата заверения.

Для проставления отметки о заверении копии можно проставлять штампом

Верно

Заместитель Министра по жилищно-
коммунальному комплексу

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

или:

Верно, подлинник находится
в Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

Заместитель Министра по жилищно-
коммунальному комплексу

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Копия документа заверяется оттиском простой круглой печати.

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

2.2.8.22. Отметка об исполнителе.

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

Иванов Иван Иванович
41-47-87

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

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

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

Антонов Геннадий Анатольевич
(8422) 41-37-71

2.2.8.23. Отметка об исполнении документа.

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

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

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

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

2.2.8.23. Отметка об исполнении документа.

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

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

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

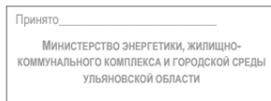
Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

2.2.8.24. Отметка о поступлении документа.

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



3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

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

3.1. Проекты правовых актов Министерства

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

Оформленный и согласованный в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», текст проекта правового акта представляется разработчиком на подпись руководителем

Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, с приложением необходимых документов.

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

После окончательной проверки департаментом финансового, правового и административного обеспечения проект правового акта передаётся в канцелярию Министерства на регистрацию.

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

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

Правовой акт, изданный в форме приказа, регистрируется и публикуется департаментом финансового, правового и административного обеспечения Министерства в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области», а его копии направляются в прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области.

3.1.3. Правовые акты Министерства печатаются на бланках «Распоряжение Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» (приложение № 3.4 к Инструкции), «Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» (приложение № 3.3 к Инструкции). Текст печатается в текстовом редакторе WordforWindows шрифтом гарнитуры PT Astra Serif размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.1.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: вид документа (распоряжение Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области), дату и номер, номер экземпляра, место издания, наименование документа, текст, подпись должностного лица.

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

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

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

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

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

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

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине. Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

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

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

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

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

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

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

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

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Министерства энергетики,
жилищно-коммунального комплекса
и городской среды
Ульяновской области

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

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

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства энергетики,
жилищно-коммунального комплекса
и городской среды
Ульяновской области

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

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

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

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трёх сносков.

3.1.6. Пояснительная записка к проекту правового акта.
Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:
3.1.6.1. Вид документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

Подписи отделяются одна от другой одной строкой печатаемых символов.

3.1.7. Оформление реквизита «виза» проекта правового акта.

Проекты правового акта визируются полностью.

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

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования.

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

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

3.2. Распоряжения по кадровым вопросам

В 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 Ульяновской области».

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

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

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

Распоряжения со сроком хранения 50 лет ЭПК 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 автоматизированном 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 хранения 50 лет - «к» (например, 73-к);

Датой правового акта является дата его подписания.

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

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

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

3.4. Положения, правила, инструкции, регламенты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Протокол

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

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

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 10 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 11 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

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

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

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

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

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2017 или 11-13.02.2017 и печатается через 1 строку печатаемых символов после предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола.

Регистрационные номера протоколов оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Правительства Ульяновской области, присваиваются в канцелярии.

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

Информация о проведении заседаний (совещаний) в 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 номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

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

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

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

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 х 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 печатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

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

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

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

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

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через две-три строки печатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от левой границы текстового поля без 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 комплекса и городской среды Ульяновской области.

Докладчик - Фамилия И.О.

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

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой печатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указывается фамилия и инициалы

основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложенные записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

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

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

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

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

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

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визируются докладчиками.

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

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

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

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

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

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

3.6. Служебные письма

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

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

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

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

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

3.6.3. Письма от имени 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, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа
Об оказании финансовой помощи

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст письма излагается:

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

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

от третьего лица единственного числа: «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 единственного числа: «Министерство направляет...», а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышесказанного прошу...»).

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

Текст письма отделяется от наименования письма или адресата тремя



строками печатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацами 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» входят наименование должности лица, подписавшего 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, печатаемый прописными буквами полужирного начертания (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, наименование акта, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

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

(АКТ) проверки финансово-хозяйственной деятельности

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

Об утрате документов

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

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

Составлен в трёх экземплярах:
1-й экземпляр - финансовое управление (бухгалтерия);
2-й экземпляр - контрольное управление;
3-й экземпляр - Приёмная.

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

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

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

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:
наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (подразделения);
вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
дату;
регистрационный номер;
адресат;
наименование документа (если объём текста составляет более семи строк), которое отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;
текст;
подпись руководителя подразделения;
Ф.И.О. исполнителя.

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

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

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

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

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

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.7.4. 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 может состоять из разделов.

3.8. Доверенности
3.8.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Министерства на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.8.2. Доверенность оформляется на общем бланке: общий бланк Министерства используется при подписании доверенности на представление интересов Министерства или совершение каких-либо действий от его имени;

общий бланк Министерства используется при подписании 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;
текст;
подпись;
гербовая печать.

В тексте доверенности указываются: фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Министерству, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
перечисление предоставляемых полномочий;
срок действия доверенности.

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

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

3.9.2. Вид документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзацного отступа через одну строку печатаемых 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 печатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после наименования точка не ставится, например:

ДОГОВОР

между Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса 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 печатаемых символов от наименования документа.

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

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

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

3.9.7. Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.
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 различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

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

3.9.9. 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 подписать 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 PT Astra Serif размера № 14.

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

3.11.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:
1) адрес (куда? кому?).
В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:
103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

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

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокра-

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

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

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

614006 Пермь Куйбышева 14

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

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

ГУБЕРНАТОРУ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В.П.ШАНЦЕВУ

или:

ИВАНОВУ А.И.

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

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

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

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

2) текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой печатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал. Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

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

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

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

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

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

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

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

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

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

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

Образцы оформления международных телеграмм приведены в приложениях № 21 к Инструкции.

3.10.2. Телефограмма
Телефограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефограммы являются: наименование организации - автора документа;
должность, фамилия сотрудника, передавшего телефограмму, номер его телефона;
наименование организации - получателя телефограммы;
должность, фамилия сотрудника, принявшего телефограмму, номер его телефона;

дата телефограммы;
время приёма-передачи;
текст, не превышающий 50 слов;
наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы 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 передается несколькими адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляются телефонограммы, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 23 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Министерстве различают три потока документации: документы, поступающие из сторонних организаций (входящие); документы, отправляемые в другие организации (исходящие); документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудниками подразделений в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Министерстве, определяются Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. 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 Приёмной.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, передаются сотрудникам канцелярии под роспись согласно реестрам.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочными, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в различных книгах. В различных книгах ставится дата и подпись специалиста канцелярии, принявшего документ. Сотрудник канцелярии может проставлять на предаваемой 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, несопадении регистрационных номеров и неисправном повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в канцелярии, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресату. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и наименование документа) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается Помощником Министра и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа; поступают письма граждан; только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.12.2015 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» вскрывается и передаётся адресату или на резолюцию Министра.

4.2.6. О документах, требующих срочного исполнения, оперативное 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 приложении № 21 к Инструкции.

4.2.9. Поступившие документы, адресованные подразделениям, регистрируются в подразделениях.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения 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 преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 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, регистрируются 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 отдела на регистрацию в канцелярию Министерства незамедлительно.

4.2.14. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в канцелярию.

4.2.15. После регистрации оригиналы документов в течение дня передаются в приёмные руководителей и подразделения через уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в журнале. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам лично и копии направляются незамедлительно по электронным адресам.

Документы с резолюциями Губернатора Ульяновской области передаются исполнителям на бумажном носителе или по средствам электронной связи через электронную почту.

Подразделения получают документы от канцелярии через уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

4.2.16. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в Приёмную Министра.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя: ознакомление с содержанием документов; подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 7 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

В состав резолюции входят следующие реквизиты: исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения; срок исполнения поручения; подпись должностного лица, дающего поручение;

дата; регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению документов;

подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.5. Руководители структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящими документами Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется канцелярией в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.4.3. В Приёмной осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация, учёт и отправка.

Сотрудники канцелярии формируют и заполняют электронную карточку исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера, даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа, направляют указанному адресату.

При ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например: 73-ИОГВ-07-01/765, где 73 - постоянное число, ИОГВ-07-01 - индекс подразделения или должностного лица, 765 - порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т».

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Министерства, осуществляется 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.

Заказная и простая корреспонденция передаётся ответственным за делопроизводство в организацию осуществляющую деятельность курьерской и почтовой связи в соответствии с реестром.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой 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 поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в канцелярии в СЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 580-ПС.

4.5.2. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, 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 служащими 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 обеспечения.

4.5.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, 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 руководителях, подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной 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 документов 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 наименования организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату 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 визируется сотрудником подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются как входящий документ и подлежат 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 факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.7. 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 обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник канцелярии.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику 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 официальный 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 подразделение для регистрации и рассмотрения указанными лицами, или пересылает по электронной почте адресату; 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. Основной построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Министерстве справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6. Порядок выполнения копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ производится в канцелярии, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.

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 рукописном 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 Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном 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), доверенностей Министерства.

Заверение кадровых документов осуществляется кадровой службой.

Оттиск всех элементов гербовой печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск гербовой печати проставляется на специальном 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 воспроизведением 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, прохождения и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Копия верна», «Регистрационный штамп».
7.3.4. В кадровой службе для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Министра, применяется простая круглая печать.
7.3.5. Оттиск простых печатей ставится на документах (или их копиях), приведенных 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 возможность изготовления указанного вида продукции.
Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».
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 предварительные должны быть согласованы с Министром.
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 печатаемых 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 оформляется в соответствии с подразделом 7.4 настоящего раздела.
7.6.3. 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 разрушение 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 комиссии.
Акт подписывается 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 печатей, 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 штампов.
7.7.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлекших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерство и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).
8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печати 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 архив.
9.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:
1) дела постоянного хранения;
2) дела временного хранения:
а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения);
б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения);
3) дела по личному составу (распоряжения о приёме, увольнении, перемещении; 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 Улья-

новской области от 16.11.2018 № 25/558-П «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области», 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 номенклатуры 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 делопроизводство 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 работе.

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 электронном виде.

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, отражающие 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. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

01-03, где:
01 - обозначение подразделения;
03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуются сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходными» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен быть 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, планы и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчик 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 копияемость документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются вид документа и автор, например:

Приказы Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса 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 употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (справки, аналитические записки) по выполнению поставленных, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, 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 за 2018 год

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящих 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 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, подлежащие возврату, лишние 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 приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Министерства регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении дела.

9.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 26 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 27 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 28 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияемость. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), должность и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения закладывается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются Приёмной.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители и ответственные исполнители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

9.3.6. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 32 к Инструкции). В ней указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение
Документы Министерства после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в архив Министерства.

Документы Министерства, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив Министерства проводится в подразделениях ответственным исполнителем, которого назначил руководитель подразделения и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Ответственные за делопроизводство осуществляют контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится: в подразделениях - при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерстве распоряжением Министерства создается ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением Министерства.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно ответственными исполнителями, которых назначает руководитель подразделения.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублированные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭК» подвергаются полному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 30 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 30 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 31 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 33 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

10.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение № 34 к Инструкции) и представляются в Приёмную не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

10.2.4. Опись дел подразделения подписывается составителем описи дел с указанием его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

10.2.5. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в Приёмную, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

10.2.6. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит сотрудник Приёмной Министерства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

10.2.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Министром, после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

10.2.8. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Министерства. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2019 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 33 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____, И.О.Фамилия».

10.3. Подготовка и передача документов в архив

10.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив по истечении одного года их хранения и использования в подразделении.

10.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется по согласованию руководителя подразделений и соответствующего согласования Министра.

10.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив сотрудником Приёмной, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками подразделений обязаны устранить.

10.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником Приёмной, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифры и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

10.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в Приёмную независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов; исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее - заявитель).

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации.

10.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Министерства.

Архивная справка подписывается Министром и заверяется оттиском простой круглой печати.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и оттиском простой круглой печати.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

10.4.3. Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

11. Особенности работы с электронными документами

11.1. В Министерстве создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Ульяновской области.

11.3. Состав и перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается должностным лицом Министерства, по согласованию с ЭПК.

11.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11.5. Приём и отправка электронных документов осуществляются канцелярией.

11.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, ответственным за делопроизводство осуществляется проверка подлинности ЭП.

11.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Министру, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранения электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

11.8. Документы, создаваемые в Министерстве и (или) поступившие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.

11.9. Единичей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

11.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности документа.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

11.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном Инструкцией порядке в Министерстве в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.13. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого Министром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6

Передал

Наименование должности _____ Подпись И.О.Фамилия

Принял

Наименование должности _____ Подпись И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство в подразделении _____ Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Инструкции

Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

АКТ _____ Подпись И.О.Фамилия

_____ № _____ 20__ г.

Об утрате документов

Фонд № _____ (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Должность лица, ответственного за архив _____ Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО _____ СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от _____ № _____

от _____ № _____

Измения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов _____ Подпись И.О.Фамилия

Дата _____ Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянно хранения.

Форма акта об утрате документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ бланков документов Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Бланки правовых актов

Распоряжение Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды

Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Бланки писем

Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (продольный).

Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (угловой).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1 к Инструкции



МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Спасская ул. д.3, г. Ульяновск, 432017, тел/факс (8422) 41-37-71, E-mail: 410346@mail.ru
ОГРН 1197325000014 ИНН/КПП 7325163755/732501001

_____ № _____

На № _____ от _____

000001

Образец бланка письма Министерства (продольный)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции

Министерство энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Ульяновск

наименование
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..
Докладчик - Фамилия И.О.
2. Об..
Докладчик - Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) - о...(указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.
1.2.

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) - об...(указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.
2.2.

Приложение: 1. Список присутствовавших на л.
2. Текст доклада ... на л.

Председатель	Подпись	И.О.Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О.Фамилия

Форма оформления краткого протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции

Министерство энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г. Ульяновск

наименование
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников
заседания(совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ...
Докладчик - Фамилия И.О.

3. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) - предложил ...

РЕШИЛИ:
3.1.
3.2.

Председатель	И.О.Фамилия
Секретарь	И.О.Фамилия

Верно

Секретарь	Подпись	И.О.Фамилия
-----------	---------	-------------

Дата

Форма оформления выписки из протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Инструкции

Министерство энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр энергетики,
жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области

П О Р У Ч Е Н И Я

№ _____ ФИО _____
_____ 20__ г.

по итогам рабочего совещания ...

№ п/п	Исполнители ¹	Содержание поручения	Срок исполнения ²

Наименование должности составителя документа	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

¹ Указываются наименование должности исполнителя, его фамилия, инициалы.
² Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ служебной корреспонденции

Вид документа _____ от _____
№ _____

№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

Всего подлежит рассылке _____ экз. Передано в рассылку _____ (дата, время)

Реестр составил _____ (должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Форма листа рассылки служебной корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции

Министерство энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

АКТ

ФИО _____

№ _____

_____ 20__ г.



Форма акта проверок, обследований, ревизий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Инструкции

Министерство энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Наименование (о чём?)

ТЕКСТ

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Имя Отчество Фамилия исполнителя
Номер телефона

Форма докладной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Инструкции

Наименование подразделения

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Наименование (о чём?)

ТЕКСТ

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Имя Отчество Фамилия исполнителя
Номер телефона

Форма служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕЛЕГРАММА

119160 МОСКВА ЗНАМЕНКА 19

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЧАЛЬНИКУ ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБА ВС РФ –
ПЕРВОМУ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА ОБОРОНЫ РФ
МАКАРОВУ Н.Е.

УВАЖАЕМЫЙ НИКОЛАЙ ЕГОРОВИЧ ВСКЛ

ОТ ИМЕНИ МИНИСТЕРСТВА И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ
ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ
ЗПТ БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ
ОТВЕТСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

МИНИСТР

Подпись

ФИО

№ _____

432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3

Министерство энергетики,
жилищно-коммунального комплекса
и городской среды
Ульяновской области

Авансовый счёт № _____

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Инструкции

Наименование организации-автора	Адресат
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата	Время передачи
Рег. №	
Текст	
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись
	И.О.Фамилия

Форма телефонограммы



ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов**

- ГОСТ, ОСТ, ТУ.
- Графики, наряды, заявки, разрядки.
- Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
- Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
- Научные отчёты.
- Нормы и нормативы расхода материалов.
- Планово-финансовые документы.
- Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
- Поздравительные письма, телеграммы.
- Прейскуранты.
- Презентации.
- Пригласительные билеты.
- Программы конференций, совещаний.
- Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
- Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
- Технические условия.
- Учебные планы, программы.
- Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ
входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при регистрации**

- Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации.
- Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
- Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
- Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
- Письма органов местного самоуправления.
- Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставятся оттиски простых печатей
Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области без воспроизведения
Государственного герба Российской Федерации**

- Копии распоряжений и правовых актов Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.
- Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.
- Копии документов Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
- Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
- Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
- Командировочные удостоверения.
- Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Инструкции

Министерство
энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области
Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя подразделения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел подразделения

Министерство
энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дел и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
Руководителя Подпись И.О.Фамилия

14.11.2016

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭКМинистерство промыш-
ленности, строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____ № _____

**Форма сводной номенклатуры дел Министерства энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Инструкции

Ф. №
Оп. №
Д. №

Правительство Ульяновской области

Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и город-
ской среды Ульяновской области

ДЕЛО № _____

Распоряжения по основной деятельности Министерства
том № 1

Начато: 05 января 2015 г.
Окончено: 02 февраля 2015 г.
(крайние даты)

Хранить: постоянно
На 250 листах

г. Ульяновск
2016

**Образец оформления обложки дела постоянного
и временного (свыше 10 лет) хранения в Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

Наименование должности
составителя Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Ито
го _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции

Министерство энергетики,
жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел) _____
(№ и заголовок)

Фонд _____
(№ и заголовок)

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к Инструкции

Министерство энергетики, жилищно-
коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской
области УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

ФОНД № _____ Подпись И.О.Фамилия
дел постоянного хранения _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭКМинистерства энергетики,
жилищно-коммунального комплекса и
городской среды
Ульяновской области Протокол ЭПК
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____ от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31 к Инструкции

Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

за _____ год

_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32 к Инструкции

Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33 к Инструкции

Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

АКТ № _____

_____ 20__ г.

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи	№ единицы хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____

Подпись _____

И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения, весом _____ кг сданы в _____ (наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы _____

Подпись _____

И.О.Фамилия _____

Дата _____

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учётные документы _____

Подпись _____

И.О.Фамилия _____

Дата _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34 к Инструкции

Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

Наименование подразделения _____

_____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание	
1	2	3	4	5	6	

В данную опись внесено _____ единиц хранения с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____ пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы делопроизводства _____

Подпись _____

И.О.Фамилия _____

Дата _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения подразделения

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01 ноября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 06-212

О внесении изменений в некоторые приказы Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области

Приказываю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 20.12.2018 № 06-501 «Об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию для населения и приравненным к населению категориям потребителей в Ульяновской области на 2019 год» следующие изменения:

а) в подстроке 4.1 строки 4 приложения слова «Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан - некоммерческие организации, учреждённые гражданами на добровольных началах для содействия её членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» заменить словами «Граждане - потребители, ведущие садоводство и огородничество для собственных нужд»;

б) в подстроке 4.1 строки 4 таблицы 1 слова «Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан - некоммерческие организации, учреждённые гражданами на добровольных началах для содействия её членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, огородни-

чества и дачного хозяйства» заменить словами «Граждане - потребители, ведущие садоводство и огородничество для собственных нужд»;

в) в подстроке 3.1 строки 3 таблицы 2 слова «Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан - некоммерческие организации, учреждённые гражданами на добровольных началах для содействия её членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» заменить словами «Граждане - потребители, ведущие садоводство и огородничество для собственных нужд».

2. Внести изменения в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 25.12.2018 № 06-546 «Об установлении цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии на территории Ульяновской области на 2019 год» следующие изменения:

а) в подстроке 1.1.4.1 подстроки 1.1.4 подстроки 1.1 строки 1 таблицы 2 приложения № 1 слова «Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан - некоммерческие организации, учреждённые гражданами на добровольных началах для содействия её членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» заменить словами «Граждане - потребители, ведущие садоводство и огородничество для собственных нужд»;

б) в подстроке 1.4.1 подстроки 1.4 строки 1 приложения № 2 слова «Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан - некоммерческие организации, учреждённые гражданами на добровольных началах для содействия её членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» заменить словами «Граждане - потребители, ведущие садоводство и огородничество для собственных нужд».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра Н.В.Зонтов

Извещение о возможном установлении публичного сервитута на территории Ульяновского района Ульяновской области

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области, рассмотрев ходатайство ПАО «МТС», информирует о возможном установлении публично-государственного сервитута для использования земельных участков (или) земель в целях размещения объекта электросетевого хозяйства, введенного в эксплуатацию и обеспечивающего организацию электроснабжения социально-экономической сферы, ЖКХ, промышленных объектов, населения «ВОЛС н.п. Белый Ключ, БС № 73_029 – н.п. Солдатская Ташла, БС № 73_502» сроком на 49 лет на территории Ульяновского района Ульяновской области в отношении следующих земельных участков:

73:19:000000:801, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский 73:19:000000:877, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский 73:19:110801:110, адрес: обл. Ульяновская, р-н Ульяновский, центральная часть кадастрового квартала 73:19:110801

73:19:110801:119, адрес: обл. Ульяновская, р-н Ульяновский, центральная часть кадастрового квартала 73:19:110801 73:19:110801:127, адрес: обл. Ульяновская, р-н Ульяновский, восточная часть кадастрового квартала 73:19:110801

73:19:110801:265, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский 73:19:110801:233, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский, центральная часть кадастрового квартала 73:19:110801

73:19:110801:224, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский, северо-восточная часть кадастрового квартала 73:19:110801

73:19:073801:19, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский 73:19:000000:4, адрес: Ульяновская обл, р-н Ульяновский, автодорога «Урал - Ульяновск» -

73:19:110801:17, адрес: Ульяновская обл, р-н Ульяновский, автодорога Б. Ключищи-Сенгелей-Елаур-Молвино, с. Байдулино

73:19:000000:5, адрес: обл. Ульяновская, р-н Ульяновский, дорога федеральная, участок «Подъезд к г. Ульяновск» от автодороги «Урал» М-5

73:19:000000:899, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский 73:19:000000:348, адрес: обл. Ульяновская, р-н Ульяновский, МО «Ульяновский район», совхоз «Красная Звезда», участки 1-27

73:19:000000:861, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский, Ульяновское лесничество, Ключищенское лесничество, кварталы 7-8, 15-18, 27-30, 36-42, 52-57, 59-61, 63-75

73:19:112001:264, адрес: Ульяновская обл, р-н Ульяновский, Ульяновский лесхоз, Ключищенское лесничество, квартал 62

73:19:000000:1437, адрес: Ульяновская область, Ульяновский район, МО «Большеключищенское сельское поселение»

73:19:112001:172, адрес: Ульяновская обл., р-н Ульяновский, с. Понкий Ключ, в 640 метрах на юго-восток от строения по ул. Лесная, д. 29

73:19:073801:708, адрес: Ульяновская область, Ульяновский район 73:19:110801:101, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский

73:19:073801:25, адрес: обл Ульяновская р-н Ульяновский автодорога Сызрань-Цивильск

73:19:110801:102, адрес: Ульяновская область, р-н Ульяновский, с. Большие Ключищи

Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня опубликования сообщения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, описанием местоположения границ публичного сервитута и картой в министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области по адресу: г. Ульяновск, пр-д Максимова, д. 4, 2 этаж, каб. 216, ежедневно с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.30, кроме выходных и праздничных дней, а также на сайте: <http://daig.ulregion.ru/>, в Администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области по адресу: 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 9 ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней, а также на сайте <http://ulraion.ru/>.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых и спрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения могут подать в Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области заявление об учете их прав (обременений) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

В заявлении указывается способ связи с правообладателями земельных участков (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты). Заявления подаются или направляются в Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов (скрепленных электронно-цифровой подписью) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронному адресу: zem@regioncenter73.ru).

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства, являющегося объектом регионального значения и необходимого для организации электроснабжения населения, размещенного с учетом обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения.

Рестр документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Ульяновской области размещен на сайте: <http://daig.ulregion.ru>.

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

31.10.2019 г.

г. Ульяновск

№ 52 - од

Об утверждении на 2018-2020 годы краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 19.02.2014 № 51-П «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014 - 2044 годы», создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан, обеспечения сохранности и обновления существующего жилищного фонда, внедрения ресурсосберегающих и энергоэффективных технологий **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить на 2018-2020 годы прилагаемый краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области по жилищно-коммунальному комплексу Антонцева Г.А.

Министр А.Я.Черепан

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 31.10.2019 г. № 52-од

Краткосрочный план реализации в 2018-2020 годах региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы

п/п №	Адрес МКД	Вид работы	Планируемый год начала выполнения работ (услуги)	Планируемая стоимость выполнения работы (услуги) (руб.)				9
				всего	в 2018 г.	в 2019 г.	в 2020 г.	
					Средства государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства к исполнению государственной программы Ульяновской области «Обеспечение безопасности и повышения энергетической эффективности, выполнения работ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, выполняемых в ходе оказания и (или) выполнения услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах			
					Средства бюджетов муниципальных образований			
					Средства собственников помещений в многоквартирном доме			
								Планируемый год завершения выполнения работы (услуги)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Барышский муниципальный район							
1	г. Барыш, кв-л. Советский, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2018	123 309,96	0,00	0,00	123 309,96	2019
2	г. Барыш, кв-л. Советский, д. 7	Ремонт крыши	2018	2 289 978,04	0,00	0,00	2 289 978,04	2020
3	г. Барыш, пер. Пушкина, д. 12	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2018	157 608,00	0,00	0,00	157 608,00	2019
4	г. Барыш, пер. Пушкина, д. 12	Ремонт крыши	2018	2 926 923,84	0,00	0,00	2 926 923,84	2020
5	г. Барыш, пер. Садовый, д. 18	Ремонт крыши	2018	1 717 934,40	0,00	0,00	1 717 934,40	2019
6	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	18 150,00	0,00	0,00	18 150,00	2019
7	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	372 583,20	0,00	0,00	372 583,20	2020
8	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	34 000,00	0,00	0,00	34 000,00	2019
9	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	697 952,00	0,00	0,00	697 952,00	2020
10	г. Барыш, пер. Садовый, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	118 978,00	0,00	0,00	118 978,00	2019
11	г. Барыш, пер. Садовый, д. 26	Ремонт крыши	2020	2 442 380,38	0,00	0,00	2 442 380,38	2020
12	г. Барыш, пер. Советский, д. 6	Ремонт крыши	2018	1 648 398,96	0,00	0,00	1 648 398,96	2019
13	г. Барыш, пер. Труда, д. 6	Ремонт крыши	2018	1 828 373,04	0,00	0,00	1 828 373,04	2019
14	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт встроенно-пристроенных помещений	2019	10 991,85	0,00	0,00	10 991,85	2019
15	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2020	225 640,70	0,00	0,00	225 640,70	2020
16	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	22 230,00	0,00	0,00	22 230,00	2019
17	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	456 337,44	0,00	0,00	456 337,44	2020
18	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	32 750,00	0,00	0,00	32 750,00	2019
19	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	672 292,00	0,00	0,00	672 292,00	2020
20	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	10 335,00	0,00	0,00	10 335,00	2019
21	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	212 156,88	0,00	0,00	212 156,88	2020
22	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	22 230,00	0,00	0,00	22 230,00	2019
23	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	456 337,44	0,00	0,00	456 337,44	2020
24	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	32 750,00	0,00	0,00	32 750,00	2019
25	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	672 292,00	0,00	0,00	672 292,00	2020
26	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	9 425,00	0,00	0,00	9 425,00	2019
27	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	193 476,40	0,00	0,00	193 476,40	2020
28	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	13 560,00	0,00	0,00	13 560,00	2019
29	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	278 359,68	0,00	0,00	278 359,68	2020
30	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 62	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	117 800,00	0,00	0,00	117 800,00	2019
31	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 62	Ремонт крыши	2020	2 418 198,40	0,00	0,00	2 418 198,40	2020

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
32	г. Барыш, ул. Кирова, д. 137а	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	355 212,00	0,00	0,00	355 212,00	2019	
33	г. Барыш, ул. Кирова, д. 137а	Ремонт крыши	2018	2 617 804,80	0,00	0,00	2 617 804,80	2019	
34	г. Барыш, ул. Кирова, д. 137а	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	620 436,96	0,00	0,00	620 436,96	2019	
35	г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 12	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	35 250,00	0,00	0,00	35 250,00	2019	
36	г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 12	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	723 612,00	0,00	0,00	723 612,00	2020	
37	г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 12	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	22 060,00	0,00	0,00	22 060,00	2019	
38	г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 12	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	452 847,68	0,00	0,00	452 847,68	2020	
39	г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 38	Ремонт крыши	2018	2 090 153,52	0,00	0,00	2 090 153,52	2019	
40	г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 38	Ремонт фасада с утеплением	2018	1 805 122,80	0,00	0,00	1 805 122,80	2019	
41	г. Барыш, ул. Луначарского, д. 10	Ремонт крыши	2018	2 061 521,28	0,00	0,00	2 061 521,28	2019	
42	г. Барыш, ул. Луначарского, д. 10	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	402 573,60	0,00	0,00	402 573,60	2019	
43	г. Барыш, ул. Луначарского, д. 10	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	401 712,48	0,00	0,00	401 712,48	2019	
44	г. Барыш, ул. Луначарского, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2017	855 738,00	0,00	0,00	855 738,00	2020	
45	г. Барыш, ул. Луначарского, д. 5	Ремонт крыши	2018	2 413 288,80	0,00	0,00	2 413 288,80	2019	
46	г. Барыш, ул. Молчанова, д. 13	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	19 500,00	0,00	0,00	19 500,00	2019	
47	г. Барыш, ул. Молчанова, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	400 296,00	0,00	0,00	400 296,00	2020	
48	г. Барыш, ул. Молчанова, д. 13	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	28 050,00	0,00	0,00	28 050,00	2019	
49	г. Барыш, ул. Молчанова, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2020	575 810,40	0,00	0,00	575 810,40	2020	
50	г. Барыш, ул. Молчанова, д. 13	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	21 720,00	0,00	0,00	21 720,00	2019	
51	г. Барыш, ул. Молчанова, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	445 868,16	0,00	0,00	445 868,16	2020	
52	г. Барыш, ул. Садовая, д. 18	Ремонт фасада с утеплением	2018	5 005 260,00	0,00	0,00	5 005 260,00	2018	
53	г. Барыш, ул. Садовая, д. 18	Ремонт крыши	2018	4 540 255,20	0,00	0,00	4 540 255,20	2019	
54	рп. Измайлово, ул. Свердлова, д. 15	Ремонт фасада	2018	856 814,40	0,00	0,00	856 814,40	2018	
55	рп. Измайлово, ул. Свердлова, д. 27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	10 400,00	0,00	0,00	10 400,00	2019	
56	рп. Измайлово, ул. Свердлова, д. 27	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	213 491,20	0,00	0,00	213 491,20	2020	
57	рп. Измайлово, ул. Свердлова, д. 31	Ремонт фасада	2018	1 024 732,80	0,00	0,00	1 024 732,80	2019	
58	рп. им. В.И. Ленина, ул. Ленина, д. 11	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	124 324,20	0,00	0,00	124 324,20	2019	
59	рп. им. В.И. Ленина, ул. Ленина, д. 11	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	153 387,00	0,00	0,00	153 387,00	2018	
60	рп. им. В.И. Ленина, ул. Ленина, д. 15	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	153 387,00	0,00	0,00	153 387,00	2018	
61	рп. им. В.И. Ленина, ул. Ленина, д. 15	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	124 324,20	0,00	0,00	124 324,20	2018	
62	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	22 500,00	0,00	0,00	22 500,00	2019	
63	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	461 880,00	0,00	0,00	461 880,00	2020	
64	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	8 160,00	0,00	0,00	8 160,00	2019	
65	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	167 508,48	0,00	0,00	167 508,48	2020	
66	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	12 350,00	0,00	0,00	12 350,00	2019	
67	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	253 520,80	0,00	0,00	253 520,80	2020	
68	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Разработка проектной документации на ремонт встроенно-пристроенных помещений	2019	10 800,00	0,00	0,00	10 800,00	2019	
69	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2020	221 702,40	0,00	0,00	221 702,40	2020	
70	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 9	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	228 000,00	0,00	0,00	228 000,00	2019	
71	рп. им. В.И. Ленина, ул. Молодежная, д. 9	Ремонт крыши	2020	4 680 384,00	0,00	0,00	4 680 384,00	2020	
	Итого по Барышскому муниципальному району			54 855 492,77	0,00	0,00	54 855 492,77		
	план 2018 года			6 293 172,60	0,00	0,00	6 293 172,60		
	план 2019 года			23 651 844,84	0,00	0,00	23 651 844,84		
	план 2020 года разработка проектной документации			1 142 907,80	0,00	0,00	1 142 907,80		
	план 2020 года			23 767 567,53	0,00	0,00	23 767 567,53		
	Вешкаймский муниципальный район								
72	рп. Вешкайма, ул. Энергетиков, д. 13	Ремонт крыши	2018	2 147 418,00	0,00	0,00	2 147 418,00	2019	
73	рп. Вешкайма, ул. Энергетиков, д. 2	Ремонт крыши	2018	1 659 033,00	0,00	0,00	1 659 033,00	2019	
74	рп. Чучфарово, ул. Заводская, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2020	111 125,30	0,00	0,00	111 125,30	2020	
	Итого по Вешкаймскому муниципальному району			3 917 576,30	0,00	0,00	3 917 576,30		
	план 2019 года</								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
422	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	293 641,92	0,00	0,00	293 641,92	2018
423	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	320 229,00	0,00	0,00	320 229,00	2018
424	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения	2018	340 142,40	0,00	0,00	340 142,40	2018
425	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 12а	Ремонт крыши	2018	3 313 445,52	0,00	0,00	3 313 445,52	2019
426	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 12а	Ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения	2018	1 011 816,00	0,00	0,00	1 011 816,00	2018
427	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 6	Ремонт крыши	2018	4 087 865,81	0,00	0,00	4 087 865,81	2019
428	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 6А	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	594 388,08	0,00	0,00	594 388,08	2018
429	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 6А	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	677 055,60	0,00	0,00	677 055,60	2018
430	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 6А	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	371 358,00	0,00	0,00	371 358,00	2019
431	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 6А	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2018	1 539 252,00	0,00	0,00	1 539 252,00	2019
432	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 6А	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	1 087 158,62	0,00	0,00	1 087 158,62	2019
433	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 9	Ремонт крыши	2016	5 075 200,00	0,00	0,00	5 075 200,00	2020
434	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	110 520,00	0,00	0,00	110 520,00	2019
435	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Ремонт крыши	2020	2 268 754,56	0,00	0,00	2 268 754,56	2020
436	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	65 535,00	0,00	0,00	65 535,00	2019
437	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	1 345 302,48	0,00	0,00	1 345 302,48	2020
438	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	133 500,00	0,00	0,00	133 500,00	2019
439	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	2 740 488,00	0,00	0,00	2 740 488,00	2020
440	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	16 900,00	0,00	0,00	16 900,00	2019
441	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 5	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	346 923,20	0,00	0,00	346 923,20	2020
442	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	114 337,20	0,00	0,00	114 337,20	2019
443	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Ремонт крыши	2020	2 347 114,04	0,00	0,00	2 347 114,04	2020
444	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	133 500,00	0,00	0,00	133 500,00	2019
445	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	2 740 488,00	0,00	0,00	2 740 488,00	2020
446	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	16 900,00	0,00	0,00	16 900,00	2019
447	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	346 923,20	0,00	0,00	346 923,20	2020
448	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт встроенно-пристроенных помещений	2019	65 463,15	0,00	0,00	65 463,15	2019
449	г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 7	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2020	1 343 827,54	0,00	0,00	1 343 827,54	2020
450	г. Новоульяновск, ул. Ремесленная, д. 13	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	61 435,20	0,00	0,00	61 435,20	2019
451	г. Новоульяновск, ул. Ремесленная, д. 13	Ремонт крыши	2020	1 261 141,79	0,00	0,00	1 261 141,79	2020
452	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 11	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	98 777,20	0,00	0,00	98 777,20	2019
453	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 11	Ремонт крыши	2020	2 027 698,36	0,00	0,00	2 027 698,36	2020
454	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 1/27	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	105 985,80	0,00	0,00	105 985,80	2019
455	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 1/27	Ремонт крыши	2020	2 175 676,50	0,00	0,00	2 175 676,50	2020
456	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 1/27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	9 100,00	0,00	0,00	9 100,00	2019
457	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 1/27	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	186 804,80	0,00	0,00	186 804,80	2020
458	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 3	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	100 945,10	0,00	0,00	100 945,10	2019
459	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 3	Ремонт крыши	2020	2 072 201,01	0,00	0,00	2 072 201,01	2020
Итого по городу Новоульяновску				91 608 109,09	0,00	0,00	91 608 109,09	
		план 2018 года		15 701 123,48	0,00	0,00	15 701 123,48	
		план 2019 года		23 131 262,28	0,00	0,00	23 131 262,28	
		план 2019 года разработка проектной документации		2 107 181,59	0,00	0,00	2 107 181,59	
		план 2020 года		50 668 541,74	0,00	0,00	50 668 541,74	
город Ульяновск								
460	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 16	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	59 400,00	0,00	0,00	59 400,00	2019
461	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 16	Ремонт крыши	2020	1 103 112,00	0,00	0,00	1 103 112,00	2020
462	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 16А	Ремонт крыши	2018	2 010 983,00	0,00	0,00	2 010 983,00	2019
463	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 18	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	62 700,00	0,00	0,00	62 700,00	2019
464	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 18	Ремонт крыши	2020	1 164 396,00	0,00	0,00	1 164 396,00	2020
465	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Ремонт крыши	2018	1 889 082,00	0,00	0,00	1 889 082,00	2018
466	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 22	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	131 670,00	0,00	0,00	131 670,00	2019
467	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 22	Ремонт крыши	2019	2 445 231,60	0,00	0,00	2 445 231,60	2019
468	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 24	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	18 963,66	0,00	0,00	18 963,66	2019
469	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 24	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2020	352 172,34	0,00	0,00	352 172,34	2020
470	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 24	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	13 463,96	0,00	0,00	13 463,96	2019

1	2	3	4	5	6	7	8	9
471	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 24	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	250 038,04	0,00	0,00	250 038,04	2020
472	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	35 600,54	0,00	0,00	35 600,54	2019
473	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	661 134,46	0,00	0,00	661 134,46	2020
474	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	195 250,00	0,00	0,00	195 250,00	2019
475	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	3 625 970,00	0,00	0,00	3 625 970,00	2020
476	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	12 809,47	0,00	0,00	12 809,47	2019
477	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	237 883,53	0,00	0,00	237 883,53	2020
478	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	24 562,99	0,00	0,00	24 562,99	2019
479	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2020	456 157,01	0,00	0,00	456 157,01	2020
480	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 28	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2018	252 229,98	0,00	0,00	252 229,98	2019
481	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 28	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2018	4 684 140,02	0,00	0,00	4 684 140,02	2020
482	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 32	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	95 700,00	0,00	0,00	95 700,00	2019
483	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 32	Ремонт крыши	2020	1 777 236,00	0,00	0,00	1 777 236,00	2020
484	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 8/18	Разработка проектной документации на ремонт фасада	2019	122 759,96	0,00	0,00	122 759,96	2019
485	г. Ульяновск, б-р. Западный, д. 8/18	Ремонт фасада	2020	2 279 764,04	0,00	0,00	2 279 764,04	2020
486	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 4	Ремонт крыши	2018	2 331 482,40	0,00	0,00	2 331 482,40	2019
487	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Ремонт крыши	2018	3 476 772,00	0,00	0,00	3 476 772,00	2018
488	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	10 939,50	0,00	0,00	10 939,50	2020
489	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	203 156,46	0,00	0,00	203 156,46	2020
490	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	48 400,00	0,00	0,00	48 400,00	2020
491	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	898 832,00	0,00	0,00	898 832,00	2020
492	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2020	16 214,00	0,00	0,00	16 214,00	2020
493	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2020	301 108,72	0,00	0,00	301 108,72	2020
494	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	14 866,48	0,00	0,00	14 866,48	2019
495	г. Ульяновск, б-р. Пластова, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	276 084,04	0,00	0,00	276 084,04	2020
496	г. Ульяновск, пер. Винновский 2-й, д. 4	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	15 708,00	0,00	0,00	15 708,00	2019
497	г. Ульяновск, пер. Винновский 2-й, д. 4	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	291 711,84	0,00	0,00	291 711,84	2020
498	г. Ульяновск, пер. Винновский 2-й, д. 4	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	18 513,00	0,00	0,00	18 513,00	2019
499	г. Ульяновск, пер. Винновский 2-й, д. 4	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2020	343 803,24	0,00	0,00	343 803,24	2020
500	г. Ульяновск, пер. Тимирязева 3-й, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	240 350,00	0,00	0,00	240 350,00	2019
501	г. Ульяновск, пер. Тимирязева 3-й, д. 7	Ремонт крыши	2020	4 463 518,00	0,00	0,00	4 463 518,00	2020
502	г. Ульяновск, пер. Тимирязева 3-й, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	30 069,60	0,00	0,00	30 069,60	2019
503	г. Ульяновск, пер. Тимирязева 3-й, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	558 419,81	0,00	0,00	558 419,81	2020
504	г. Ульяновск, ул. Плодовый, п. Мичурин, д. 4	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	80 462,96	0,00	0,00	80 462,96	2019
505	г. Ульяновск, п. Плодовый, ул. Мичурин, д. 4	Ремонт крыши	2020	1 494 270,24	0,00	0,00	1 494 270,24	2020
506	г. Ульяновск, п. Пригородный, ул. Фасадная, д. 17	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	6 358,00	0,00	0,00	6 358,00	2019
507	г. Ульяновск, п. Пригородный, ул. Фасадная, д. 17	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	118 073,84	0,00	0,00	118 073,84	2020
5								

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрацией муниципального образования «Вешкаймский район» принято решение (Постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район»

Ульяновской области от 14 ноября 2019 года № 946 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков») о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков 18 декабря 2019 года в 10 час.00 мин. (МСК+1).

№ лота	Наименование, категория земель, адрес земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м, кадастровый номер земельного участка	Разрешенное использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета торгов (начальный размер годовой арендной платы), (руб.).	Сумма задатка сумма	Шаг аукциона		Сведения о правах, сведения об обременениях и ограничениях на земельный участок
							в %	сумма в руб.	
1	Земельный участок категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ульяновская область, Вешкаймский район, муниципальное образование «Вешкаймское городское поселение»	2 702 617 73:03:060201:302	Для сельскохозяйственного производства	49 лет	61620,00	184860,00	3	1848,60	Муниципальная собственность «Вешкаймское городское поселение», Вешкаймского района Ульяновской области, № 73-73/003-73/003/038/2016-274/1 от 21.12.2016. Обременения и ограничения отсутствуют
2	Земельный участок категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ульяновская область, Вешкаймский район, муниципальное образование «Вешкаймское городское поселение»	751 200 73:03:090101:176	Для сельскохозяйственного производства	49 лет	58620,00	175860,00	3	1758,60	Муниципальная собственность «Вешкаймское городское поселение», Вешкаймского района Ульяновской области, запись регистрации № 73:03:090101:176-73/029/2019-1 от 12.08.2019. Обременения и ограничения отсутствуют

Организатор аукциона: Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области. Адрес: 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14. Адрес электронной почты: umizo_veshkaim@mail.ru. Номер контактного телефона: (884243) 2-11-10, 2-15-59.

Информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуется.

Место приема заявок: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, дом № 14, кабинеты № 218, 219, управление имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - Управление). Представители - Борисова Антонина Александровна (контактный телефон (884243) 2-15-59); Ялентюк Светлана Борисовна (контактный телефон (884243) 2-11-10), электронная почта: umizo_veshkaim@mail.ru.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются Организатором аукциона в рабочие дни по адресу: Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14, каб. 218, 219 с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут обеденный перерыв) с 15 ноября 2019 года по 10 декабря 2019 года включительно (МСК + 1).

Рассмотрение заявок и допуск к участию в аукционе состоится 12 декабря 2019 года в 10 часов 00 минут (МСК +1) по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14, кабинет 218, управление имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий

день после дня подписания протокола.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Начало аукциона - 18 декабря 2019 г. в 10 час. 00 мин. (МСК +1) по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14 (малый зал).

Регистрация участников аукциона будет проводиться 18 декабря 2019 г. по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14 (малый зал).

Место и срок подведения итогов - 17 декабря 2019 г. в 11 час. 30 мин. (МСК +1) по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14 (малый зал).

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ
Аукцион является открытым по составу участников. Участниками аукциона (далее - претенденты) могут быть юридические и физические лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе,

представившие все необходимые документы в соответствии с приведенным ниже перечнем и обеспечившие поступление задатка на счет Организатора аукциона в срок до 17 часов 10 декабря 2019 года. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на заявителе. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в торгах.

Для участия в аукционе претенденту необходимо представить в Управление - Организатору аукциона (Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14, каб. 218, 219) следующие документы:

- заявка в 2 экземплярах на участие в аукционе, утвержденная постановлением администрации муниципального образования «Вешкаймский район» от 09 сентября 2011 г. № 736 с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. В случае если интересы претендента представляет доверенное лицо, необходимо представить надлежащим образом оформленную доверенность.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства РФ.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиях исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 ЗК РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

Порядок внесения задатка и его возврата:

Задаток перечисляется на специальный счет: Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Вешкаймский район» / ИНН 7305000456 / КПП 730501001/ УФК по Ульяновской области (Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» л/сч. 05683115210), отделение Ульяновск г. Ульяновск, Бик 047308001, Рас/сч. 40302810373083000006, ОКТМО 73607000, ОКПО 01695949, ОКНХ 97610, ОКВЭД 75.11.31, ОКПОФ 72, ОКОГУ 32100, ОГРН 1027300769022 и должен поступить на указанный счет в срок до 17 часов 10 декабря 2019 года. В платежном документе в графе «назначение платежа» должна содержаться ссылка на дату проведения аукциона. Задаток служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора аренды земельного участка. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору аренды земельного участка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

- задаток возвращается лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня

подписания протокола о результатах аукциона;

- задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- в случае отзыва заявки претендентом до дня окончания срока приема заявок внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- в случае признания аукциона несостоявшимся задаток возвращается всем участникам аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона;

- в случае принятия решения об отказе организатором аукциона от проведения аукциона, внесенные претендентами задатки возвращаются в трехдневный срок.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются в соответствии с п. 21 ст. 39.12 ЗК РФ.

Порядок проведения аукциона
Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.12 ЗК РФ, в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона является основанием для заключения договора аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Заключительные положения
Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.11 ЗК РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатора аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Ознакомиться со сведениями о земельном участке, выставленном на аукцион, времени и порядке осмотра земельного участка, а также уточнить информацию, не нашедшую отражения в данном информационном сообщении можно у Организатора аукциона по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14. Адрес электронной почты: umizo_veshkaim@mail.ru. Номер контактных телефонов: (884243) 2-11-10, 2-15-59.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА (ДОГОВОР)

«На оказание услуг по техническому обслуживанию системы коллективного приема телевидения (СКПТ)»

Общество с ограниченной ответственностью «Электрон» (ООО «Электрон»), в лице директора В.С. Николаева, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и физическое лицо, за плату пользующееся услугами Исполнителя, именуемое в дальнейшем «Абонент», реквизиты которого указаны в документе об оплате (принятие акцепта), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Условия настоящего договора являются едиными для всех абонентов. Используемые в договоре термины и понятия:

Абонентский отвод - коаксиальный кабель, принадлежащий Абоненту, соединяющий разветвитель (распределительное устройство) СКПТ с Абонентским (оконечным) оборудованием, включая элементы внутриквартирной разводки (разветвители, усилители и т.п.).

Абонентское (оконечное) оборудование - технические средства и устройства, при надлежащие Абоненту (в том числе телевизионный приемник, радиоприемник), предназначенные для приема, воспроизведения сигналов телепрограмм.

Абонентская плата - фиксированный ежемесячный платеж, взимаемая за выполнение работ по техническому обслуживанию СКПТ и распределительной сети до абонентского отвода, находящегося на лестничной площадке, исходя из действующего на определенный период времени, утвержденного соответствующими органами местного самоуправления тарифа, с учетом предоставляемых льгот. Абонентская плата подлежит изменению в одностороннем порядке при утверждении нового тарифа.

Абонентская линия - линия в составе сети, находящаяся в собственности и на территории Абонента и служащая для связи абонентского оборудования и абонентского отвода.

Техническое обслуживание СКПТ - работы по осмотру, тестированию, ремонту (текущий и капитальный) и настройке СКПТ, необходимому для обеспечения работоспособности СКПТ, и предотвращающие проникновение помех в сеть связи, которые могут привести к нарушению работы сети связи и невозможности просмотра.

1. Акцепт договора

1.1. Свидетельством полного и безоговорочного акцепта (принятия) условий настоящего договора является выполнение физическим или юридическим лицом одного из следующих условий:

- абоненты, подключенные к СКПТ на дату опубликования настоящего договора, считаются принявшими акцент (присоединившись к нему), если в течение месяца со дня опубликования договора в письменной форме не заявили об отказе от услуг Исполнителя;
- внесли оплату за подключение к СКПТ или внесли первый ежемесячный платеж за оплату услуги. Дата внесения оплаты будет считаться датой заключения настоящего Договора.

Абоненты, подключившиеся к сети СКПТ самовольно и получившие уведомление о выявлении незарегистрированного абонентского отвода и его регистрации у Исполнителя, считаются присоединившимися к настоящему договору с момента получения соответствующего уведомления.

1.2. Физическое лицо, осуществившее акцент условий настоящего до-

говора, именуется в дальнейшем «Абонент». В соответствии с п. 1 ст. 433 и п. 3 ст. 438 ГК РФ между сторонами считается заключенным настоящий Договор.

1.3. Условия настоящего Договора применяются также к отношениям Сторон, возникшим до его заключения, если это не противоречит характеру возникших правоотношений и не налагает на Абонента дополнительных обязательств по оплате работ подключения к СКПТ.

1.4. Настоящий договор действует до прекращения оказания соответствующих услуг Исполнителем или отказа Абонента в одностороннем порядке от услуг (заключен на неопределенный срок) путем направления письменного уведомления.

1.5. К настоящему договору применяются условия ст. 426 ГК РФ (Публичный договор) и ст. 428 ГК РФ (Договор присоединения).

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора является оказание Исполнителем для Абонента услуг по техническому обслуживанию СКПТ, установленных в домах жилищного фондотдела Ульяновска, согласно перечню адресов, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору (являющееся неотъемлемой частью настоящего договора), с обеспечением качественного приема 20 цифровых телевизионных программ.

2.2. Граница разграничения ответственности Исполнителя и Абонента является абонентский отвод, подключенный к этажному распределительному устройству (дополнительного составления в графическом выражении не требуется). Исполнитель не несет ответственности за состояние абонентской линии и абонентского оборудования. В случае технической необходимости по их замене, ремонту, восстановлению работы производятся отдельно утвержденному тарифу.

3. Обязанности и права сторон

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Содержать в исправном состоянии СКПТ до границы разграничения ответственности.
- 3.1.2. Производить планово-предупредительные работы не реже одного раза в год.
- 3.1.3. Осуществлять техническое обслуживание сети СКПТ и устранять повреждения на заявке абонента в течение 3 (трех) рабочих дней (за исключением случаев капитального ремонта - не более 10 рабочих дней), следующих за датой регистрации заявки от Абонента по телефону (8422) 52-15-30.
- 3.1.4. Подключить Абонента к сети СКПТ по его заявке в согласованные с абонентом сроки, не позднее 5 рабочих дней. В случае отклонения за просрочку оплаты подключить вновь за отдельную плату в течение 5 рабочих дней с момента подачи Абонентом соответствующего заявления и при наличии погашенной дебиторской задолженности по абонентской плате в полном объеме.
- 3.1.5. Учитывать поступления денежных средств от Абонента на отдельном лицевом счете.
- 3.1.6. Предоставлять по согласованию с абонентом дополнительные услуги за отдельную плату.

3.2. Исполнитель имеет право:

- 3.2.1. В случае выявления незарегистрированного абонентского отвода, подключенного к СКПТ, произвести его регистрацию без оплаты за под-

ключение, уведомив об этом Абонента в письменном виде. В этом случае ответственность за качество подключения Исполнитель не несет.

3.2.2. Не принимать заявки об ухудшении качества изображения при наличии неустранимой Абонентом неисправности абонентской разводки, зафиксированной Исполнителем.

3.2.3. Приостанавливать оказание услуг на время проведения ремонтных или профилактических работ.

3.2.4. Приостанавливать оказание услуг путем отключения Абонента от СКПТ при наличии задолженности по абонентской плате более чем за 2 месяца с последующим расторжением.

3.2.5. Поручить третьему лицу осуществлять расчеты с Абонентом от имени Исполнителя.

3.2.6. В одностороннем порядке изменить тарифы на оказываемую услугу, в соответствии с п. 4.3. настоящего Договора.

3.3. Абонент обязан:

- 3.3.1. Ежемесячно и в полном объеме вносить плату за услуги.
- 3.3.2. В случае невозможности предоставления Исполнителем услуги, возникшей по вине Абонента (повреждения абонентской линии, выхода из строя телевизионного приемника и прочее), при отсутствии письменной заявки о временном отключении услуги подлежат оплате в полном объеме.
- 3.3.2. Соблюдать порядок уведомления Исполнителя о возникших неисправностях.
- 3.3.3. Подключать к СКПТ только одно абонентское оборудование, параметры которого соответствуют действующим стандартам и нормам. За каждый дополнительный ввод в квартиру Абонент оплачивает полный тариф абонентской платы и платы за подключение.
- 3.3.4. Содержать в исправном состоянии абонентскую систему и пользовательское оконечное оборудование, находящееся в помещении Абонента.

3.3.5. Предоставлять работникам Исполнителя доступ к абонентской сети (от абонентского отвода до телевизионного приемника), а в случае необходимости - к абонентским устройствам для определения неисправностей и неполадок.

3.3.6. Использовать услуги исключительно для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

3.3.7. Заранее письменно сообщать Исполнителю об отказе (временном или постоянном) от пользования его услугами по техническому обслуживанию СКПТ, в том числе прекращении своего права владения, пользования или распоряжения помещением.

3.3.8. Самостоятельно отслеживать изменения, связанные с реализацией договора, тарифами путем регулярного просмотра информации в средствах массовой информации (СМИ «Ульяновск сегодня» и прочие) или в местах работы с Абонентами (п. 3.1.3. Договора).

3.4. Абонент имеет право:

- 3.4.1. Отказаться частично или полностью от услуг по настоящему договору путем подачи письменной заявки, оставив Исполнителю услуги до момента отключения его от СКПТ. При отсутствии заявки услуги считаются оказанными в полном объеме.
- 3.4.2. На пересчет абонентской платы за обслуживание при нарушении Исполнителем сроков устранения неисправности по письменному заяв-

нию Абонента.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость услуг определяется на основании тарифа, утвержденного ООО «Электрон».

4.2. На 2019 год тариф (техническое обслуживание СКПТ на 20 цифровых каналов) утвержден в размере 59,80 (Пятьдесят один рубль сорок копеек) с 1 абонентского отвода в месяц.

4.3. Тарифы на услуги при его изменении (утверждении на каждый следующий год) доводятся до сведения Абонента через средства массовой информации (напр. «Ульяновск сегодня»). Дата введения новых тарифов устанавливается решением ООО «Электрон».

Дополнения в настоящий договор по изменению тарифов не вносятся.

4.4. Оплата производится в сроки, установленные для внесения квартплаты (до 25 числа), через систему расчетно-кассового центра Ульяновского филиала ООО «РИЦ-Ульяновск», иные места сбора коммунальных платежей, а также любым согласованным сторонами способом. Там же производится информирование о состоянии абонентского счета.

4.5. В стоимость абонентской платы не входит техническое обслуживание абонентского оборудования.

4.6. Услуга считается оказанной в полном объеме и принятой Абонентом, если на последнее число месяца, в котором оказана услуга, в адрес Исполнителя от Абонента не поступило мотивированное возражение, изложенное в письменной форме по объему и качеству оказанных услуг. Стороны договорились, что составление актов выполненных работ по настоящему договору не требуется.

5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего Договора и законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом начисления пени.

5.2. Исполнитель не несет ответственности в случае, если неисполнение обязательств по договору было вызвано:

- причинами, вызванными технической неисправностью или некачественной настройкой, а также техническими решениями, заложенными в принципиальной электрической схеме Абонентского оборудования, низкое качество или отсутствие сигнала передатчика телевизионного сигнала с технических средств ОРТПЦ (передающего центра), а также вызванными действиями самого Абонента (использование не сертифицированного оборудования, самовольное подключение и т.п.), форс-мажор;
- перерывами работы оборудования СКПТ, вызванными прекращениями подачи электроэнергии или связанными с изменением условий окружающей среды, влияющих на качество услуг, перерывами в работе передающего центра;
- неисправностью абонентского устройства, повреждения или хищения абонентской линии, а также в случае длительного отсутствия Абонента (при отъезде или другие причины) без предварительного письменного уведомления Исполнителя;
- нарушением сроков устранения неисправностей, вызванных отсутствием доступа к месту размещения оборудования не по вине Исполнителя;
- отсутствием заявок от Абонента, связанных с неполучением услуги по договору.

5.3. Исполнитель не несет ответственность за снижение качества оказываемой Абоненту услуги, если это вызвано неисправностями абонентской линии или абонентской распределительной системы находящейся в помещении Абонента.

5.4. Исполнитель не является создателем (вещателем) программ, он не несет ответственность за содержание программ, изменение сетки вещания, или полное прекращение вещания программ, реализуемых в рамках предоставления услуг.

5.5. Время плановых перерывов (регламентов), проводимых передающими центрами, не является нарушением условий настоящего договора и не является причиной для перерасчета и возврата абонентской платы.

5.6. Форс-мажор. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием чрезвычайных обстоятельств, которые стороны не могли предвидеть или предусмотреть, как то: наводнение, землетрясения, умышленные повреждения линий связи, аварии на городских инженерных коммуникациях и сооружениях, техногенные аварии и катастрофы, пожар, иные стихийные бедствия, забастовки, военные действия и прочие, а также решения (действия) государственных и местных органов власти, органов управления многоквартирных домов, в котором расположены сети СКТ, иные обстоятельства, объективно препятствующие исполнению Сторонами своих обязательств по Договору.

6. Прочие условия

6.1. Трансляция телевизионных программ в эфир производится техническими средствами ОРТПЦ. Плата за трансляцию обязательных общедоступных каналов не взимается.

6.2. Жалобы Абонента на неудовлетворительную работу СКПТ в случае отсутствия заявки от Абонента Исполнителем удовлетворению не подлежат.

6.3. Услуги оказываются при наличии технической возможности оказания услуг.

6.4. Основанием для прекращения начисления и взимания абонентской платы является справка, выданная Абоненту Исполнителем.

6.5. Расчетные отношения сторон, не завершённые к моменту расторжения настоящего договора, продолжают влиять до их полного исполнения.

6.6. Все изменения и дополнения к настоящему договору доводятся до сведения Абонента через средства массовой информации.

6.7. Все спорные вопросы сторонами разрешаются путем предъявления письменных претензий, при невозможности - в судебном порядке.

6.8. Договор подписывается со стороны Исполнителя путем факсимильного воспроизведения подписи руководителя либо подписывается уполномоченным представителем Исполнителя.

6.9. В период действия настоящего договора до даты его расторжения включительно Абонент предоставляет согласие на получение, передачу Исполнителем третьим лицам (ООО «РИЦ-Ульяновск» и прочие организации) персональных данных, указанных в договоре/платежном документе, а также формирующихся из обязательств Абонента по договору (размер и

период задолженности, исходные платежные реквизиты, адреса, дата рождения, паспортные данные, телефон и т.п.), а именно: а) для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, уничтожения) в целях исполнения обязательств по настоящему Договору, в том числе осуществления третьими лицами абонентского обслуживания; б) осуществляющим в соответствии с законодательством формирование, обработку, хранение и выдачу информации об исполнении должниками принятых на себя обязательств; в) осуществляющим от имени Исполнителя взыскание с Абонента задолженности за услуги, или которым передано право требования такой задолженности.

В случаях, предусмотренных законодательством, Абонент вправе отзывать свое согласие на передачу третьим лицам своих персональных данных, направив Исполнителю уведомление в письменной форме.

7. Адрес и реквизиты Исполнителя:
 ООО «Электрон»
 432010, г. Ульяновск, ул. 40-летия Октября, д. 33
 ИНН 7328042558
 КПП 732801001
 р/с 40702 810 869 00004 1763
 Отделение № 8588 Сбербанка России г. Ульяновск
 к/с 30101 810 000 00000 0602
 БИК 047308602
 тел. (8422) 52-15-30
 ОКПО 25417250
 ОГРН 1027301585068
 ОКВЭД 52.72.1
 Директор ООО «Электрон» _____ Николаев Виктор Сергеевич

Приложение № 1
 К публичной оферте (договору)
 «На оказание услуг по техническому обслуживанию системы коллективного приема телевидения (СКПТ)»
 Введено с 01 декабря 2019 г.

Заявление о присоединении
 к публичной оферте (договору) на техническое обслуживание системы коллективного приема телевидения (СКПТ)
 1. Ф.И.О. (наименование заявителя): _____

2. Адрес заявителя: _____

3. Количество абонентских отводов: _____

(наличие абонентских линий и количество абонентских розеток)
 4. Квартира находится в собственности/заклучен договор социального найма/ договор найма с собственником - физическим лицом: _____

5. Паспортные данные заявителя и регистрация: _____

_____ паспортные данные или данные иного документа, подтверждающие личность)

6. Заявитель с подписанием настоящего заявления соглашается с условиями публичной оферты (договора) «На оказание услуг по техническому обслуживанию системы коллективного приема телевидения (СКПТ)», опубликованной _____ г. в газете «_____» за № _____ и считается присоединенным к нему с даты подачи заявления.

С этой даты заявитель является подключенным к СКПТ и на него начисляется ежемесячная абонентская плата за техническое обслуживание.

Об изменении абонентской платы заявитель уведомляется через средства массовой информации. Дата введения новых тарифов устанавливается решением компетентных органов местного самоуправления.

Дата принятия заявления Дата подачи заявления заявителем
 «_____» _____ 201 _____ г. «_____» _____ 201 _____ г.

(подпись и расшифровка (подпись и расшифровка подписи от ООО «Электрон») подписи заявителя)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО «Электрон» _____
 В.С. Николаев
 Вводится с 01 декабря 2019 г.

Приложение № 1
 к публичной оферте (договор)
 «На оказание услуг по техническому обслуживанию системы коллективного приема телевидения (СКПТ)»
 от «01» декабря 2019 г.

Перечень жилых домов

пр-т Ульяновский	13,15,17
Ул. 40-летия Победы	19
Пр-т Созидателей	8,26,30,70,72
Пр-т Врача Сурова	22,24,27,33,35
Пр-т Ак. Филатова	13,15,19
Ул. Карбышева	47
Б-р Львовский	2
Б-р Пензенский	7,11
Пр-т Авиастроителей	12/21

дательством, регламентом электронной торговой площадки и документацией аукциона.

Задаток должен поступить не позднее 25.11.2019 г., и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет;

- направить в электронном виде, заявку с приложением всех указанных в ней документов в порядке, указанном в регламенте электронной торговой площадки: <https://torgikzn.ru>
- Приним заявок осуществляется на электронной торговой площадке по адресу: <https://torgikzn.ru> и прекращается 22.11.2019 г. в 12.00 (время московское).
- Итоги приема заявок будут подведены 25.11.2019 г.
- По итогам приема заявок принимаются решения о допуске или не допуске заявителей к участию в торгах.
- Заявка участника может быть отклонена в случае, если заявка не соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении и извещении, опубликованном на электронной торговой площадке: <https://torgikzn.ru>
- Аукцион прекращается, когда в течение 10 минут после начала аукциона либо после последнего ценового предложения никто из участников не сделал более высокого предложения по цене.
- Победителем торгов определяется лицо (участник торгов), предложившее самую высокую цену.
- Итоги торгов подвоятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, в котором указывается сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества.
- После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - в течение 5 дней с момента оплаты).
- Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя.
- Перед подачей заявки на участие в аукционе участник обязан самостоятельно ознакомиться с регламентом работы электронной торговой площадки. Ответственность за несоблюдение регламента работы электронной торговой площадки в полном объеме несет участник торгов.
- Дополнительную информацию можно получить на сайте: <http://скептр.рф>, по тел. +7(843)253-85-13, а также по адресу : РТ, г. Казань, ул. Михаила Худякова, д.3, пом. 306.

Кадастровым инженером Мухамедовой Ириной Владимировной, являющейся работником АО «Инвентаризационная корпорация по недвижимости и земельным ресурсам», 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao.iknrg@gmail.com, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, выделяемых в счет долей в праве общей долевой собственности СПК им. Чапаева Старомайского района Ульяновской области с кадастровым номером 73:16:060501:121.

Заказчиком кадастровых работ является Милошкин Сергей Владимирович, почтовый адрес: Ульяновская область, Старомайский район, р.п. Старая Майна, ул. Карла Маркса, д.102, телефон 89093604161.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444 с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего объявления в течение 30 календарных дней.

Предложение о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao.iknrg@gmail.com.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
 Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Данилин Владимир Геннадьевич (Ульяновская область, Радищевский район, с. Воскресеновка, ул. Советская, д. 59, конт. тел. 89278220725).

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Кулагиной А.Д. (433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, дом 36, адрес электронной почты: kulagina-anna@list.ru, конт. тел. 89276309868) по согласованию изменения границ земельного участка с кадастровым номером 73:13:010901:1767, расположенный по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, МО «Радищевское городское поселение».

С проектом межевания земельных участков 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 земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, 36 (кад. инженеру Кулагиной А.Д.) и по адресу: г. Ульяновск, ул. Юности 5 «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
 Кадастровым инженером Никашкиной Еленой Николаевной, квалификационный аттестат № 73-11-140, почтовый адрес: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Хазова, 108, контактный телефон 8-927-825-88-87, e-mail: nikashina87@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 17199; выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, образованного путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:012801:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Сурский р-н, СПК «Сурский». Заказчиком кадастровых работ является Суворов Василий Александрович, почтовый адрес: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Жигарина, дом 32, контактный телефон 8-927-817-67-92. С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб.13 с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 по местному времени в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего объявления. Предложения о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 дней с момента опубликования объявления по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб.13, e-mail: nikashina87@mail.ru.

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПОЛОЖЕНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЯНВАРЕ - СЕНТЯБРЕ 2019 ГОДА

млн рублей

	Абсолютные данные 2019		В % к соответствующему периоду 2018	
	сентябрь	январь - сентябрь	сентябрь	январь - сентябрь
Индекс промышленного производства, %	126,7 ¹⁾	x	119,5	103,6
добыча полезных ископаемых	95,0 ²⁾	x	73,5	95,5
обрабатывающие производства	132,3 ³⁾	x	129,1	109,5
обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	110,5 ¹⁾	x	92,7	95,4
водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	96,5 ¹⁾	x	82,4	93,2
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по «чистым» видам деятельности (за январь-август): 2)	26427,7	211260,7	115,6	129,7
добыча полезных ископаемых	369,9	4684,7	54,3	90,1
обрабатывающие производства	23937,8	182941,3	119,7	136,9
обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	1393,7	17595,8	105,2	98,5
водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	726,3	6038,9	84,5	98,1
Оборот розничной торговли	16370,8	145965,1	100,9	102,3
Оборот общественного питания	579,2	4851,9	99,5	104,2
Объем платных услуг населению за январь-август 2019 года	4317,9	37981,1	97,1	99,5
Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство»	3057,7	19739,3	57,1	79,6
Индекс потребительских цен, %	99,75 ³⁾	102,26 ³⁾	104,44	105,15
Индекс цен производителей промышленных товаров, %	99,90 ³⁾	103,88 ³⁾	104,60	105,75
Сальдированный финансовый результат (прибыль минус убыток) крупных и средних предприятий и организаций (без организаций с численностью менее 15 человек) в фактических ценах за январь-июль 2019 года	-894,7	14243,5	- ⁴⁾	в 47,2 п. 4)
Задолженность крупных и средних организаций на 1 августа 2019 года				
Дебиторская	x	123182,2	x	x
Кредиторская	x	189519,2	x	x
Среднечисленная численность работающих в экономике (по полному кругу предприятий), за январь-август 2019 года, тыс. человек	345,6	347,0	99,5	99,9
Численность официально зарегистрированных безработных на 1 октября 2019 года, тыс. человек	2,6	x	107,5	x
Начисленная средняя заработная плата одного работника за январь-август 2019 года	29803,3	29816,2	105,4	104,9
номинальная, рублей				
реальная	x	x	100,6	99,7

¹⁾ К предыдущему месяцу
²⁾ В фактических ценах без налога на добавленную стоимость, акцизов и других аналогичных платежей. Темп роста
³⁾ К декабрю предыдущего года
⁴⁾ Рассчитан с учетом изменения круга отчетываемых предприятий и корректировки данных соответствующего периода 2018 года, исходя из изменений учетной политики, законодательных актов

Организатор торгов - ООО «СКЕПТРУМ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 28.11.2019 года в 10 часов 00 минут (время московское) на электронной торговой площадке: <https://torgikzn.ru> Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложенное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют):

- Квартира, площадь 40,88 кв.м, адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Муловка, ул. Клубная, д. 14, кв. 11. Нач. цена - 478 457,16р. (528-у, Шамина М.Г., Шамина З.П., Бутыева Т.И.)
- Квартира, площадь 40,22 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Братская, д. 27, кв. 92. Нач. цена - 765 680,00р. (799-у, Маскайкин В.В.)
- Квартира, площадь 49 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Генерала Мельникова, д. 12, кв. 145. Нач. цена - 2 600 000,00р. (879-у, Осипов Д.С., Бузицкая О.П.)
- Квартира, площадь 69 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Варейкиса, д. 4, кв. 5. Нач. цена - 2 153 600,00р. (901-у, Кормилицын А.А., Кормилицына М.В.)
- Квартира, площадь 34,9 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Генерала Мельникова, д. 24, кв. 50. Нач. цена - 1 369 600,00р. (910-у, Зимин А.В.)
- 5/200 доли в праве на квартиру, площадь 383,1 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, проезд Героя России Аверьянова, д. 17, кв. 19. Нач. цена - 138 000,00р. (911-у, Данилина О.Г.)
- Квартира, площадь 39 кв.м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Репина, д. 45, кв. 297. Нач. цена - 1 299 200,00р. (974-у, Сайгушев В.В., Сайгушева Е.В.)
- Жилой дом, площадь 41,4 кв.м, земельный участок, площадь 918 кв.м, к/н 73:23:014201:6, адрес: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Парадизова, д. 88. Нач. цена - 1 416 157,61р. (975-у, Ахмедов А.А.У.)

Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов.
 Для принятия участия в аукционе необходимо:
 - внести задаток в размере 5% от начальной цены предмета торгов в порядке, указанном на электронной торговой площадке : <https://torgikzn.ru> на следующие реквизиты: р/с № 40702810900060000082 в ООО «АЛТЫНБАНК», к/с № 3010181020000000919, БИК 049205919, получатель платежа: ООО «СКЕПТРУМ», ИНН 1655409974, КПП 165501001.

Заклучение договора о задатке - в соответствии с действующим законо-

ПРОМЫШЛЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

В январе - сентябре 2019 года полным кругом организаций-производителей отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (без НДС, акциза и других аналогичных платежей) на 239419,1 млн рублей, темп роста составил 127,6% к соответствующему периоду прошлого года.

Индекс производства составил к январю - сентябрю 2018 года 105,5%, к сентябрю 2018 года - 119,5%.

Основные показатели организаций-производителей по видам экономической деятельности в январе - сентябре 2019 года

Виды деятельности	Отгружено товаров, работ, услуг за 9 месяцев 2019, млн. рублей	Индексы производства, в % к	
		9 месяцам 2018	сентябрю 2018
Добыча полезных ископаемых - всего	5022,2	93,6	73,5
добыча сырой нефти и природного газа	1589,5	99,6	92,7
добыча прочих полезных ископаемых	1471,2	105,6	97,2
предоставление услуг в области добычи полезных ископаемых	1961,4	62,8	2,9
Обрабатывающие производства - всего	208535,2	109,5	129,1
из них:			
производство пищевых продуктов	34573,1	91,0	103,0
производство напитков	17492,5	110,8	111,1
производство текстильных изделий	1240,0	96,0	94,0
производство одежды	708,9	132,1	164,5
производство кожи и изделий из кожи	40,0	73,2	133,2
обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения	3088,6	88,3	93,7
производство бумаги и бумажных изделий	1891,7	132,1	145,4
деятельность полиграфическая и копирование носителей информации	1533,9	106,2	93,0
производство кокса и нефтепродуктов	...	144,0	157,8
производство химических веществ и химических продуктов	3345,6	69,9	66,2
производство лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях	...	в 6,8 р.	в 60,7 р.
производство резиновых и пластмассовых изделий	5392,8	130,4	116,2
производство прочих неметаллической минеральной продукции	9268,8	96,1	126,5
производство металлургическое	4196,5	146,7	93,1
производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования	10797,4	76,7	81,3
производство компьютеров, электронных и оптических изделий	36763,2	45,5	38,6
производство электрического оборудования	5678,9	103,0	116,7
производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки	5767,4	102,8	51,2
производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов	45960,9	104,8	108,7
производство прочих транспортных средств и оборудования	4724,8	в 3,0 р.	41,2
производство мебели	2181,8	101,9	100,4
производство прочих готовых изделий	143,1	83,5	98,3
ремонт и монтаж машин и оборудования	5362,3	в 3,3 р.	в 15,2 р.
Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	19017,5	95,4	92,7
производство, передача и распределение электроэнергии	12009,7	97,6	91,6
производство и распределение газообразного топлива	766,5	90,4	92,3
производство, передача и распределение пара и горячей воды; кондиционирование воздуха	6241,4	87,9	101,1
Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	6844,3	93,2	82,4
забор, очистка и распределение воды	1409,8	97,8	98,2
сбор и обработка сточных вод	880,2	96,9	88,4
сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья	4554,2	91,0	77,2

¹⁾ данные не публикуются в целях обеспечения конфиденциальности первичных статистических данных, полученных от организаций, в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ (ст.4, п.5, ст.9, п.1).

СТРОИТЕЛЬСТВО

Предприятиями, организациями и населением области за 9 месяцев 2019 года сдано в эксплуатацию 3484 жилых дома (5288 квартир) общей площадью 621,8 тыс. кв. метров. По сравнению с 9 месяцами 2018 года ввод жилья по области увеличился на 64,3 тыс. кв. метров (на 11,5%).

Кроме жилых помещений, на территории области в январе - сентябре 2019 года введены в эксплуатацию объекты социального назначения: газовые сети протяженностью 135,1 км, котельная - на 1,1 Гкал/час, школа на 1100 ученических мест, фельдшерско-акушерский пункт на 10 посещений в смену, три гостиницы на 203 места, дом отдыха на 20 мест, спортивный зал, физкультурно-оздоровительный комплекс, два культурных сооружения, торгово-развлекательный и торгово-офисный центры.

Введены в эксплуатацию производственные объекты: помещения для крупного рогатого скота на 0,2 тыс. мест, помещения для птиц на 45,5 тыс. птицемест, зерносушилки стационарные на 40,0 тонн в час, зерносеменовохранилища на 0,4 тыс. тонн единовременного хранения, оборудование по добыче 250 тыс. куб. метров песка, цех по изготовлению сдобы и пряников на 4,2 тыс. тонн, цех по производству стеновых материалов на 0,9 млн условных кирпичей, вторая очередь промышленного ветропарка на 50,0 тыс. кВт, три станции технического обслуживания легковых автомобилей, автозаправочная станция, дороги с твердым покрытием протяженностью 1,8 км, магазин питания на 58 посадочных мест, салон красоты на 20 посадочных мест, четыре гаража на 122 машино-места.

СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Растениеводство. В хозяйствах области продолжается уборка сельскохозяйственных культур. На 1 октября 2019 года в хозяйствах всех категорий (расчетно) намолочено 12077,5 тыс. центнеров зерна (в первоначально оприходованном весе), что составило 100,1% к соответствующему периоду прошлого года. Картофеля накопано 1692,1 тыс. центнеров - 98,0% урожая предыдущего года. Собрано овощей (открытого и защищенного грунта) 758,5 тыс. центнеров, что составляет 122,3% в сравнении с соответствующей датой предыдущего года.

Под урожай будущего года озимые на зерно в сельхозорганизациях посеяны на площади 212,2 тыс. гектаров, что на 9,1% больше прошлогоднего. Зябь вспахана на 169,3 тыс. гектаров, против 162,9 тыс. гектаров к этому времени в 2018 году.

Данные о производстве продукции растениеводства в сельскохозяйственных предприятиях области

	По состоянию на 1 октября 2019		В % к соответствующему периоду 2018
	Зерновые и зернобобовые культуры (в т.ч. пшеница)	Подсолнечник на зерно	
Зерновые и зернобобовые культуры (в т.ч. пшеница)	894,6	498,2	100,9
Подсолнечник на зерно	21,4	21,4	103,7
Сахарная свекла (фабричная)	60,0	60,0	171,7
Картофель	11,3	11,3	105,4
Овощи	7,5	7,5	114,1

Урожайность сельскохозяйственных культур в сельскохозяйственных организациях

	По состоянию на 1 октября 2019		По состоянию на 1 октября 2018	
	ц/га	в % к 2018	ц/га	в % к 2018
Зерновые и зернобобовые культуры	21,9	100,0	21,2	100,0
в т.ч. пшеница	20,5	100,0	23,1	100,0
Подсолнечник на зерно	16,6	100,0	18,5	100,0
Сахарная свекла (фабричная)	376,2	100,0	235,9	100,0
Картофель	234,4	100,0	194,5	100,0
Овощи	210,5	100,0	290,5	100,0

Животноводство. В 2019 году наблюдается снижение поголовья крупного рогатого скота, птицы, овец и коз, увеличение поголовья свиней.

Наличие скота и птицы в хозяйствах всех категорий

	На 1 октября 2019, тыс. голов		1 октября 2018, тыс. голов	
	в % к 2018	в % к 2018	в % к 2018	в % к 2018
Крупный рогатый скот	117,5	98,9	117,5	98,9
в том числе коровы	46,6	101,6	46,6	101,6
Свиньи	223,7	103,7	223,7	103,7
Овцы и козы	80,7	96,4	80,7	96,4

Птица	1089,8	79,6
-------	--------	------

К 1 октября 2019 года 63,3% поголовья крупного рогатого скота, 30,1% - свиней, 96,7% овец и коз приходилось на долю хозяйств населения и фермеров.

Производство продукции животноводства в хозяйствах всех категорий

	тыс. тонн	
	9 месяцев 2019	9 месяцев 2018
Скот и птица (реализовано на убой в живом весе)	47,9	104,5
Молоко	170,0	103,7
Яйца, млн. штук	154,5	84,9

На долю хозяйств населения и фермеров приходится 47,6% производства мяса, 56,7 - молока, 63,9% - яиц.

Продуктивность скота и птицы в сельскохозяйственных предприятиях

	9 месяцев 2019		9 месяцев 2018	
	в % к 2018	в % к 2018	в % к 2018	в % к 2018
Надоем молока в расчете на 1 корову, кг	4249	95,1	3890	103,7
Средняя яйценоскость 1 курицы-несушки, штук	230	73,4	201	114,4

ДЕМОГРАФИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ

	Январь-июль 2019		2019 к 2018		на 1000 человек населения (1)	
	2019 ²⁾	2018 ²⁾	прирост (+), снижение (-)	в %	2019	2018
	Родившихся	6323	6988	-665	90,5	8,8
Умерших	10161	10687	-526	95,1	14,1	14,8
в том числе детей в возрасте до 1 года	24	38	-14	63,2	3,53	5,33
Естественная убыль	-3838	-3699	х	103,8	-5,3	-5,1
Бракосоединения	3468	3923	-455	88,4	4,8	5,4
Разводов	1974	2691	-717	73,4	2,7	3,7

¹⁾ Здесь и далее в разделе показатели месячной регистрации приведены в пересчете на год.
²⁾ Сведения за 2019 г. выгружены из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) и могут быть скорректированы. Сведения за 2018 год представлены Агентством ЗАГС Ульяновской области.
³⁾ На 1000 родившихся.

В целом по области в январе - июле 2019 года число умерших превысило число родившихся в 1,6 раза (в январе - июле 2018 года в 1,5 раза).

МИГРАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ

	Январь-июль 2019		Январь-июль 2018		Январь-июль 2019 к 2018	
	число прибывших	число выбывших	число прибывших	число выбывших	число прибывших (+), снижение (-)	число выбывших (+), снижение (-)
Миграция - всего	15362	15942	-580	16818	17913	-1095
из нее:	13946	15532	-1586	15603	17348	-1745
в пределах России						
в том числе:						
внутрирегиональная	7143	7143	-	7739	7739	-
межрегиональная	6803	8389	-1586	7864	9609	-1745
международная миграция	1416	410	+1006	1215	565	+650
в том числе:						
со странами СНГ	1166	364	+802	1072	501	+571
с другими зарубежными странами	250	46	+204	143	64	+79
Внешняя для региона миграция	8219	8799	-580	9079	10174	-1095

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Черновой Ольгой Владимировной, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29 (84231 2-31-64), ov.chernova_73@mail.ru (является членом СРО КИ Ассоциация «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров») и им же выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:21:310101:2, расположенного: Ульяновская область, Чердаклинский район, АОЗТ имени Мичурина.

Заказчиком кадастровых работ является Самойлова Людмила Ивановна, зарегистрированная по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Новый Белый Яр, ул. Тургенева, 4, тел. 89278347244.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29.

Предложения о доработке выделяемых земельных участков и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков по проектам межевания принимаются кадастровым инженером, подготовившим данные проекты межевания, в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29, с 8.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 - обед, выходной: суббота, воскресенье.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О согласовании проекта межевания земельного (ых) участка (участков), образованного (ых) путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:20:010601:1

Кадастровым инженером ООО «Землемер» Михайловым Робертом Валентиновичем (квалификационный аттестат № 73-11-42, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, электронный адрес: robiert.mikhailov@mail.ru, контактный телефон 89510960172), подготовлен проект межевания в отношении земельного (ых) участка (ов), образуемого (ых) путем выдела долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:010601:1, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Богданкинский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного (ых) участка (участков) является Оброк Алексей Петрович, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Богданкино, тел. 89093577960.

С проектом межевания можно ознакомиться в рабочие дни с 10 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин. по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». Предметом согласования является местоположение границ и размеры выделяемых земельных участков.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемого (ых) земельного (ых) участка (участков) принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». Адрес электронной почты: viz1978@mail.ru; robiert.mikhailov@mail.ru.

Второй экземпляр возражений необходимо направить в орган кадастрового учета по адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, дом 5, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

Акционерное общество «Ульяновсккурорт» (433341, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, санаторий им. В.И. Ленина, строение № 1 ПРОДАЕТСЯ

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК под размещение базы отдыха
Местоположение – в живописном месте Ундоровской курортной зоны. Адрес: Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, д/о «Серебряный источник».
Приближенность к р. Волга – 100 метров.
Имеются коммуникации:
- сети водоснабжения;
- сети электроснабжения;
- автомобильные дороги и площадки, с обеспечением инженерного подключения к сетям газоснабжения.
На земельном участке имеются деревянные строения – дачные и административные дома в количестве 19 шт.
Площадь участка – 101 599 кв. м
Кадастровый номер земельного участка – 73:19:000000:868.
Стоимость – 20 000 000 рублей (торг возможен).
Телефон 8-927-806-64-03.
Адрес эл. почты: ulkurort.ru.

Общество с ограниченной ответственностью «КООПЕРАТИВ «КУРОРТНЫЙ» (433331, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Вышки, ул. Колхозная, д. 24) ПРОДАЕТСЯ

ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ – здание ветсанпропускника общей площадью 308,9 кв. м.
Местонахождение: Ульяновская область, Ульяновский район, с. Вышки, ул. Колхозная, д. 26 (на северо-восточной окраине села).
Имеются коммуникации:
- сети водоснабжения; - телефонная связь;
- сети водоотведения; - подъездные пути.
- сети электроснабжения;

Цена договорная. Телефон 8-927-806-64-03. Адрес эл. почты: ulkurort.ru.

Общество с ограниченной ответственностью «КООПЕРАТИВ «КУРОРТНЫЙ» (433331, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Вышки, ул. Колхозная, д. 24) ПРОДАЕТСЯ

ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ - земельный участок, категории земель – земли сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для сельскохозяйственного производства, общей площадью 166772 кв. м, кадастровый номер – 73:19:010801:261, расположенный по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, СПК «Вышкинский» (в районе с. Городище).
Цена договорная. Телефон 8-927-806-64-03.
Адрес эл. почты: ulkurort.ru.

Общество с ограниченной ответственностью «КООПЕРАТИВ «КУРОРТНЫЙ» (433331, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Вышки, ул. Колхозная, д. 24) ПРОДАЕТСЯ

ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ - здания коровников № 1 и № 2 общей площадью 2 919,5 кв. м.
Адрес местонахождения: Ульяновская область, Ульяновский район, с. Вышки, ул. Колхозная, д. 26 (на северо-восточной окраине села).
Имеются коммуникации:
- сети водоснабжения;
- сети водоотведения;
- сети электроснабжения;
- телефонная связь;
- подъездные пути.
Цена договорная.
Телефон 8-927-806-64-03. Адрес электронной почты: ulkurort.ru.

Акционерное общество «Ульяновсккурорт» (433341, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, санаторий им. В.И. Ленина.) СДАЮТСЯ В АРЕНДУ ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ:

- ЗДАНИЕ МАГАЗИНА-СТОЛОВОЙ общей площадью 973,58 кв. м.
Адрес местонахождения: Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, санаторий им. В.И. Ленина, в районе застройки многоквартирных домов, в 200 м от санатория им. В.И. Ленина;
- ЗДАНИЕ МАГАЗИНА общей площадью 116,03 кв. м.
Адрес местонахождения: Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, санаторий «Дубки».
Имеются коммуникации:
- сети водоснабжения;
- сети водоотведения;
- сети электроснабжения;
- телефонная связь, интернет;
- подъездные пути.
Здания эксплуатируются.
При заинтересованности прошу обращаться по телефонам: 8-927-806-64-03, 6-18-55. Адрес эл. почты: ulkurort.ru.

Акционерное общество «Ульяновсккурорт» (433341, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, санаторий им. В.И. Ленина) ПРОДАЕТСЯ

ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ - земельный участок, категории земель – земли сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для сельскохозяйственного производства общей площадью 2220872 кв. м, кадастровый номер – 73:19:010801:262, расположенный по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, СПК «Вышкинский» (в районе с. Городище).
Цена договорная. Телефон 8-927-806-64-03. Адрес эл. почты: ulkurort.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» (Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3, кааб .35) сообщает о проведении 19 декабря 2019 года в 14 час. 00 мин. (время местное, МСК+1) аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Предмет аукциона, категория земель, кадастровый номер, местоположение, целевое назначение	Площадь, кв.м.	Вид разрешенного использования	Способ продажи	Начальная цена предмета аукциона, рублей	Сумма задатка, рублей	Шаг аукциона, рублей	Существующие ограничения (обременения) права земельного участка	Наименование уполномоченного органа, принявшего решение о проведении торгов по продаже земельного участка, реквизиты данного решения
Лот № 1 - земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Майнского городского поселения» Майнского района Ульяновской области, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:061101:724, с местоположением: Ульяновская область, Майнский район, МО «Майское городское поселение», для сельскохозяйственного производства	1100000	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	- 816000	- 816000	- 24480	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Майнский район», постановление от 31.10.2019 № 1108 «О проведении аукциона по продаже земельных участков»
Лот № 2 - земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Майнского района» Ульяновской области, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:060103:4, с местоположением: Ульяновская область, Майнский район, СПК «им. Гимова», для сельскохозяйственного производства	3386094	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	- 2371000	- 2371000	- 71130	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Майнский район», постановление от 31.10.2019 № 1108 «О проведении аукциона по продаже земельных участков»

Организатор аукциона: Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области». Адрес: 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3, кааб. 35. Адрес электронной почты: maina-kumizo@mail.ru. Номер контактного телефона (84244) 2-12-61.

Заявки принимаются в Муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» по адресу: Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3, кааб. 35 с 18 ноября 2019 г. по 16 декабря 2019 г. включительно в рабочие дни и часы с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (местное время, МСК+1).

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Дата определения участников аукциона - 17 декабря 2019 года. Регистрация участников аукциона будет проводиться 19 декабря 2019 г. по адресу: Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3, кааб. 35 с 13 час. 25 мин. до 13 час. 55 мин. (время местное, МСК+1).

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ
Аукцион является открытым по составу участников и форме предложений о цене предмета аукциона.

Для участия в аукционе заявителю необходимо представить организатору аукциона следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной Организатором аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

Не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка;

Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном ст. 39.12. Земельного кодекса РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ВОЗВРАТА ЗАДАТКА

Задаток перечисляется на счет Организатора аукциона по следующим реквизитам: УФК по Ульяновской области (Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» л/с 05683139920), ИНН 7309901204 КПП 730901001, р/с 40302810673083000117 открытый Управлением Федерального казначейства по Ульяновской области БИК 047308001 ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСКОЕ, ОКТМО 73620000, КБК 00000000000000000430 и должен поступить на указанный счет на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе. В платежном документе в графе «назначение платежа» должна содержаться ссылка на дату проведения аукциона и номер лота. Задаток служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи земельного участка. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, зачитывается в счет выкупной цены земельного участка.

Задаток возвращается в следующих случаях и порядке:

- Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- Задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае отказа победителя заключить в установленный срок договор купли-продажи земельного участка, внесенный им задаток в соответствии с п. 21 ст. 39.12 ЗК РФ не возвращается, результаты аукциона аннулируются продавцом.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

Аукцион по продаже земельного участка проводится в следующем порядке: участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены земельного участка в случае, если готовы заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с этой ценой; каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены земельного участка на «шаг аукциона». После объявления очередной цены земельного участка аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену земельного участка в соответствии с «шагом аукциона»; при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист

повторяет эту цену 3 раза. Если после трехкратного объявления цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатора аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Заключение договора по результатам аукциона производится не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Выкупная цена земельного участка вносится единовременно в течение 10 календарных дней после заключения договора купли - продажи на расчетный счет Продавца.

Ознакомиться со сведениями о продаваемых земельных участках, времени и порядке их осмотра можно у Организатора аукциона по адресу: Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3, кааб. 35 или по тел. (84244) 2-12-61.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона по продаже земельных участков, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 201__ г. р.п.Майна

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку) _____ именуемый далее Заявитель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность) _____ действующего на основании _____, принимающая решение об участии в аукционе на право заключения договора купли - продажи земельного участка, расположенного по адресу: _____

(наименование земельного участка, его основные характеристики и местонахождение) _____ обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством РФ;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»;
Адрес и банковские реквизиты Заявителя: _____

Номер контактного телефона: _____
Приложения: _____
копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).
Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П.» _____ 20__ г.
Заявка принята Продавцом: _____
_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____
Администрация муниципального образования «МАЙНСКИЙ РАЙОН»

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности _____ муниципального образования «_____» Ульяновской области _____

«_____» _____ 201__ г. р.п.Майна № _____

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области», действующее от имени муниципального образования «_____» Ульяновской области, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола _____ от _____ № _____ и постановления Администрации муниципального образования «Майнский район» от _____ № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный уча-

сток из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, с разрешенным использованием - для сельскохозяйственного производства, с местоположением: _____ (далее - Участок) для сельскохозяйственного производства.

1.3. Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано.

1.4. На момент подписания Договора Стороны не имеют претензий к состоянию земельного участка и его характеристикам.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, определена на основании протокола об итогах аукциона от _____ № _____ и составляет _____ (_____) руб. _____ копеек.

2.2. Цена, указанная в пункте 2.1, является истинной, иные документы, в которых говорится об иной стоимости отчуждаемого Участка, признаются Сторонами недействительными.

2.3. Указанная в пункте 2.1 сумма выплачивается Покупателем в рублях в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания Сторонами Договора и перечисляется на счет: _____

Полная оплата цены Участка должна быть произведена до подписания передаточного акта.

Задаток, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Принять оплату стоимости Участка.

3.1.2. Передать Покупателю указанный Участок по передаточному акту в течение пяти дней, после исполнения Покупателем условий раздела 2 Договора.

3.2. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем пункта 2.3 Договора Продавец вправе принять меры по отмене решения о предоставлении данного земельного участка в собственность.

3.3. Покупатель обязан:

3.3.1. Оплатить выкупную цену Участка, указанную в пункте 2.1 Договора, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3.3.2. Известить Продавца об осуществлении платежа по Договору путем предоставления платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.3.3. Принять по передаточному акту Участок в порядке и на условиях Договора.

3.3.4. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием.

3.3.5. В течение 30 дней с даты подписания Договора, и при условии подписания передаточного акта, за свой счет осуществить государственную регистрацию права собственности на Участок в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ульяновской области, и в 10-дневный срок со дня ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.3.6. Представлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителям.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЛЮ

4.1. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности на Участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Переход права собственности на Участок от Продавца к Покупателю оформляется подписанием передаточного акта после полной уплаты Покупателем цены в соответствии с разделом 2 Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежавшего им на праве собственности и находящегося на Участке с момента подачи заявления на выкуп Участка до государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

5.3. Покупатель отвечает по своим неисполненным обязательствам по оплате платежей за землю до перехода к ним права собственности на Участок.

5.4. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в пункте 2.3 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1% от цены Участка за каждый календарный день просрочки.

Расторжение Договора в соответствии с подпунктом 3.2. не освобождает Покупателя от уплаты указанной неустойки.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение целевого назначения и разрешенного использования земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Содержание статей 131, 167, 209, 223, 459, 460, 551, 552, 556, 557 Гражданского кодекса Российской Федерации, основания и последствия расторжения Договора Сторонам известны и понятны.

6.3. Изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдан Покупателю, второй хранится у Продавца, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец: _____ Покупатель: _____

Приложение к договору купли-продажи от «_____» _____ 201__ г. № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

р.п. Майна «_____» _____ 201__ г.

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области», действующее от имени муниципального образования «_____» Ульяновской области, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 1.1. договора купли-продажи от «_____» _____ 201__ г. № _____ (далее - договор) Продавец передал, а Покупатель принял в собственность за плату земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, с разрешенным использованием - для сельскохозяйственного производства, с местоположением: _____, для сельскохозяйственного производства.

2. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому земельному участку и документации не имеется.

3. Настоящим актом каждая из Сторон по договору подтверждает, что оплата произведена полностью.

4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр хранится в регистрационном органе по Ульяновской области, по одному экземпляру - у Продавца и Покупателя.

От Продавца: _____ От Покупателя: _____

Администрация муниципального образования «Новокинулинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области в соответствии со ст. 12 п. 1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ст. 12.1 Федерального закона № 435-ФЗ от 29.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения» сообщает о невостреванных земельных долях ТОО фирмы (СПК) «Восход», собственники которых не распоряжались ими в течение трех и более лет с момента приобретения прав на земельную долю, либо сведения о собственнике которых не содержится в принятых до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» решениях органов местного самоуправления о приватизации сельскохозяйственных угодий. Либо земельная доля, собственник которой умер и отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию, или никто из наследников не имеет права наследовать, или все наследники отстранены от наследования, или никто из наследников не принял наследства, или все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказываются в пользу другого наследника.

Все заявления, претензии, разногласия и свои желания воспользоваться правами участников долевой собственности ТОО фирмы (СПК) «Восход» можно сообщить в администрацию муниципального образования «Новокинулинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области в течение 90 дней со дня опубликования по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Новое Никулино, ул. Центральная, 2а (администрация МО «Новокинулинское сельское поселение»), тел. 8-84-245-44-2-40.

Список невостреванных долей ТОО фирмы (СПК) «Восход»

№п/п	ФИО	серия	номер
1	Терехин Николай Васильевич	РФ-ХХШХ УЛО-20	0283791
2	Новикова Софья Семеновна	РФ-ХХШХ УЛО-20	0940165
3	Морев Николай Христович	РФ-ХХШХ УЛО-20	0940184

Администрация муниципального образования «Новокинулинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области в соответствии со ст. 12.1. 14.1. Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г. «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изменениями, внесенными Федеральным законом № 435-ФЗ от 29.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения») извещает вас о созыве собрания участников общей долевой собственности земельных долей ТОО фирмы (СПК) «Восход», которое будет проводиться в форме совместного присутствия участников общей долевой собственности (их представителей) для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решения по вопросам, поставленным на голосование.

Собрание состоится 20 ноября 2019 году в 14.00 в здании школы по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Карабевка, ул. Школьная, д. 1. Регистрация участников состоится в день проведения собрания в 13.30 до 14.00.

На собрании предполагается рассмотреть вопрос: Об утверждении списка лиц, земельных доли которых могут быть признаны невостреванными, из числа ТОО фирмы (СПК) «Восход»

Списки лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостреванными, ТОО фирмы (СПК) «Восход» находятся по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Новое Никулино, ул. Центральная, 2а (администрация МО «Новокинулинское сельское поселение»), тел. 8-84-245-44-2-40. Все возражения принимаются в течение трехмесячного срока со дня опубликования (размещения) настоящего сообщения при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае представления - надлежащим образом оформленной доверенности, документа, удостоверяющего право на земельную долю. Для принятия участия в собрании участникам долевой собственности необходимо также при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а в случае представления - надлежащим образом оформленную доверенность, документ, удостоверяющий право на земельную долю.

Организатор торгов - ООО «ПРОФРЕАЛИЗАЦИЯ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 26.11.2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени на электронной торговой площадке <https://torgikzn.ru>.

Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложенное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют):

- Земельный участок площадью 1500 кв. м, кадастровый номер 73:08:040801:2012, адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Новая Майна, ул. Большая, д.55, нач. цена - 167 200,00 р. (972-у, Костров А.М.)
- Квартира пл. 55,8 кв. м кадастровый № 73:24:020602:4454 адрес: г. Ульяновск, пр-д Сиреневый, д. 14, кв. 39, нач. цена - 1 286 560,00 р. (783-у, Широков Е.А.)
- Жилой дом площадью 65,9 кв. м, земельный участок кадастровый номер 73:19:011001:71 площадью 1860 кв. м, адрес с. Комаровка Ульяновского района Ульяновской области, ул. Монастырская, д. 7, нач. цена - 4 380 800,00 р. (971-у, Федосеев А.И.)
- квартира, пл.: 81,6 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ш. Московское, д. 85, кв. 84, нач. цена - 2 750 000,00 р. (906-у, Рожков О.А.)
- Квартира, пл.: 18,42 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ул. Стасова, д. 30, кв. 37, нач. цена - 544 000,00 р. (908-у, Фахретдинов Н.М.)
- квартира пл.: 35,3 кв. м; Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Рябикова, д.77/48, кв.568, нач. цена - 957 794,45 р. (875-у, Танрывердиевой Д.И. Кызы)

Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов. Для принятия участия в аукционе необходимо: внести задаток в размере 5% от начальной цены предмета торгов в порядке, указанном на электронной торговой площадке <https://torgikzn.ru> на следующие реквизиты: р/с 40702810710040002239 в «Автоградбанк» (АО) к/с 30101810500000000910 БИК 049205910; получатель платежа: ООО «ПРОФРЕАЛИЗАЦИЯ» ИНН1655409269, КПП 165501001.

Заключение договора о задатке - в соответствии с действующим законодательством, регламентом электронной торговой площадки и документацией аукциона. Задаток должен поступить не позднее 22.11.2019 г. и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет; направить в электронном виде заявку с приложением всех указанных в ней документов в порядке, указанном в регламенте электронной торговой площадки <https://torgikzn.ru>.

Прием заявок осуществляется на электронной торговой площадке по адресу <https://torgikzn.ru> и прекращается 21.11.2019 г. в 12.00 (время московское).

Итоги приема заявок будут подведены 22.11.2019 г. По итогам приема заявок принимаются решения о допуске или недопуске заявителей к участию в торгах. Заявка участника может быть отклонена в случае, если заявка не соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении и извещении, опубликованном на электронной торговой площадке: <https://torgikzn.ru>.

Аукцион прекращается, когда в течение 10 минут после начала аукциона либо после последнего ценового предложения никто из участников не сделал более высокого предложения по цене.

Победителем торгов определяется лицо (участник торгов), предложившее самую высокую цену. Итоги торгов подводятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, в котором указываются сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества.

После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - в течение 5 дней с момента оплаты). Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя.

Перед подачей заявки на участие в аукционе участник обязан самостоятельно ознакомиться с регламентом работы электронной торговой площадки. Ответственность за несоблюдение регламента работы электронной торговой площадки в полном объеме несет участник торгов.

Подписание договора купли-продажи производится покупателем по адресу: г. Казань, ул. Университетская, д. 14, пом. № 15. За дополнительной информацией обращаться по тел. +7 (843) 253 71 87, profrealizatsiya@mail.ru.

Организатор торгов - ООО «ПРОФРЕАЛИЗАЦИЯ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников). Торги состоятся 16.12.2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени на электронной торговой площадке <https://torgikzn.ru>.

Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями):

- Тепловые сети, протяженность 20643,7 п.м, адрес: Ульяновская обл., г. Ульяновск, в границах улиц: Оренбургская, Врача Михайлова, проезд Сиреневый, Тельмана, Димитрова, Солнечная, Панферова. Кадастровый номер: 73:24:020602:6833, нач. цена - 591 276 000,00 р. (970-у, УМУП «ТЕПЛОКОМ»)
- Помещение нежилое, пл.: 40,3 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ул. Свободы, д.23, нач. цена - 1 389 000,00 р. (899-у, Галаянт И.Ю.)
- Здание нежилое, пл.:41,00 кв. м, адрес: Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, ул. Советская, д.6Ж, нач. цена - 26 000,00 р. (898-у, Прокудин В.М.)
- 41/100 доли нежилого здания (аптека), зем. участок, пл.: 964 кв. м, кадастровый №73:05:040130:0631, адрес: Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Пензенская, д.36, нач. цена - 671 667,00р. (873-у, МУ Администрация МО Карсунский район)
- 100 (сто) процентов долей в уставном капитале ООО «АРМАДА-Фильм+», нач. цена - 671 667,00 р. (784-у, Ильцова З.Р.)

Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов. Для принятия участия в аукционе необходимо: внести задаток в размере 50% от начальной цены предмета торгов в порядке, указанном на электронной торговой площадке <https://torgikzn.ru> на следующие реквизиты: р/с 40702810710040002239 в «Автоградбанк» (АО) к/с 30101810500000000910 БИК 049205910; получатель платежа: ООО «ПРОФРЕАЛИЗАЦИЯ» ИНН1655409269, КПП 165501001.

Заключение договора о задатке - в соответствии с действующим законодательством, регламентом электронной торговой площадки и документацией аукциона.

Задаток должен поступить не позднее 12.12.2019 г. и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет; направить в электронном виде заявку с приложением всех указанных в ней документов в порядке, указанном в регламенте электронной торговой площадки <https://torgikzn.ru>.

Прием заявок осуществляется на электронной торговой площадке по адресу: <https://torgikzn.ru> и прекращается 11.12.2019 г. в 12.00 (время московское).

Итоги приема заявок будут подведены 12.12.2019 г. в 12.00 (время московское).

По итогам приема заявок принимаются решения о допуске или недопуске заявителей к участию в торгах. Заявка участника может быть отклонена в случае, если заявка не соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении и извещении, опубликованном на электронной торговой площадке: <https://torgikzn.ru>.

Аукцион прекращается, когда в течение 10 минут после начала аукциона либо после последнего ценового предложения никто из участников не сделал более высокого предложения по цене.

Победителем торгов определяется лицо (участник торгов), предложившее самую высокую цену. Итоги торгов подводятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, в котором указываются сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества.

После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - не ранее 10 дней с момента подписания протокола о результатах торгов).

Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя.

Перед подачей заявки на участие в аукционе участник обязан самостоятельно ознакомиться с регламентом работы электронной торговой площадки. Ответственность за несоблюдение регламента работы электронной торговой площадки в полном объеме несет участник торгов.

Подписание договора купли-продажи производится покупателем по адресу: г. Казань, ул. Университетская, д. 14, пом. № 15. За дополнительной информацией обращаться по тел. +7 (843) 253 71 87, profrealizatsiya@mail.ru.

АКЦИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ПРАВДА» И «ЮНИЛАЙН»

с 01.10 по 30.12.2019

1+1 на выбор

ОФОРМИ ПОДПИСКУ на 1-е полугодие 2020 г. на два издания одновременно

ОТПРАВЬ ДО 20.01.20 г. копии 2 подписных абонементов

ВЫИГРАЙ ПОДАРОК*

На оборотной стороне квитанции необходимо указать почтовый адрес и контактный номер телефона участника и отправить удобным для вас способом:

на электронную почту 29ksy83@mail.ru или в редакцию ОГАУ ИД «Ульяновская правда»: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, д. 11.

ОРГАНИЗАТОРЫ КОНКУРСА: **УП** Ульяновская правда **ЮНИЛАЙН**

Подпишись и выиграй!

*Более подробно о правилах читайте на нашем сайте ulpravda.ru

По вопросам качества печати просьба обращаться по тел. 29-70-53

Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81. Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: bvt7332@yandex.ru E-mail: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru
 Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1) - Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1) Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»
 Главный редактор Арановская Ирина Михайловна
 Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области. ПИ № ТУ73-00395. Ручками не рецензируются и не возвращаются. Подписной индекс: П54450 «Ульяновская правда» (вт, птн) За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Печенчатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 987. Порядковый номер выпуска 86 (24.258). Дата выхода в свет 15 ноября 2019 г. Свободная цена.

