ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти области признается первая публикация их полных текстов в общественно-политической газете «Областная».

Из Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.10.2012 **№ 25-уд**

Иркутск

О поощрениях и награждениях в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российский Федерации», статьей 23 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьёй 21 Устава Иркутской области:

1. Учредить похвальную грамоту управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, благодарность управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с вручением благодарственного письма, почетную грамоту управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

2. Утвердить положение о поощрениях и награждениях государственных гражданских служащих Иркутской области в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31 декабря 2008 года № 309-уд «О поощрениях и награждениях в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Управляющий делами Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области
А.Г. Суханов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области
от 30.10.2012 года № 25-уд

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрениях и награждениях государственных гражданских служащих Иркутской области в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливаются виды и порядок поощрений и награждений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Иркутской области (далее - государственная гражданская служба) в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – управление делами), определяется порядок и размеры выплаты единовременного поощрения.

2. Настоящее Положение распространяется на государственных гражданских служащих Иркутской области в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – государственные гражданские служащие).

3. В управлении делами за безупречную и эффективную областную гражданскую службу устанавливаются следующие виды поощрений и награждений:

1) награждение похвальной грамотой управления делами, при стаже (общей продолжительности) областной гражданской службы не менее 1 года;

2) благодарность управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с вручением благодарственного письма, при стаже (общей продолжительности) областной гражданской службы не менее 3 лет;

3) награждение почетной грамотой управления делами, при стаже (общей продолжительности) областной гражданской службы свыше 5 лет;

4) иные виды поощрений и награждений.

4. Повторное награждение почетной грамотой управления делами возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения почетной грамотой управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

5. В настоящем Положении под безупречной и эффективной государственной гражданской службой следует понимать добросовестное, осуществляемое на высоком профессиональном уровне исполнение государственным гражданским служащим своих служебных обязанностей.

II. Порядок применения поощрений и награждений

6. Руководитель структурного подразделения управления делами ходатайствует перед управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – управляющий делами) о применении к государственному гражданскому служащему поощрения или награждения, установленного пунктом 3 настоящего Положения.

Ходатайство о применении поощрения или награждения к руководителю структурного подразделения управления делами готовится заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – заместитель управляющего делами), курирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения управления делами, или первым заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – первый заместитель управляющего делами).

При поощрении и награждении государственных гражданских служащих, непосредственно подчиненных управляющему делами, ходатайство не требуется.

7. Указанное в пункте 6 настоящего Положения ходатайство, оформляется служебной запиской, содержащей краткое описание достижений и заслуг государственного гражданского служащего, свидетельствующих о его безупречной и эффективной службе, и направляется управляющему делами.

8. Решение о поощрении и награждении за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, в отношении всех государственных гражданских служащих управления делами, принимается управляющим делами.

Решение о поощрении и награждении государственного гражданского служащего оформляется в виде резолюции и направляется в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства для подготовки проекта соответствующего правового акта управления делами. Проект такого акта представляется управляющему делами для утверждения в течение 5 рабочих дней после принятия решения о награждении.

9. Копия правового акта, указанного в пункте 8 настоящего Положения, направляется в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства для организации процедуры поощрения или награждения.

10. Объявление благодарности управляющего делами с вручением благодарственного письма, награждение повальной и почетной грамотой управления делами производится управляющим делами, либо, по его поручению, первым заместителем управляющего делами, заместителями управляющего делами – начальниками соответствующих структурных подразделений управления делами, в торжественной обстановке после подписания соответствующего правового акта. Перед вручением благодарственного письма управляющего делами, награждением почетной или похвальной грамотой управления делами зачитывается соответствующий правовой акт о поощрении или награждении.

III. Порядок и размеры выплаты единовременного поощрения

11. В случае объявления областному гражданскому служащему благодарности управляющего делами с вручением благодарственного письма, награждения его похвальной или почетной грамотой управления делами, областному гражданскому служащему в пределах установленного фонда оплаты труда, при наличии экономии по фонду оплаты труда выплачивается единовременное поощрение.

12. Выплата единовременного поощрения производится в следующих размерах:

1) при награждении похвальной грамотой управления делами – в размере половины должностного оклада месячного денежного содержания государственного гражданского служащего;

2) при объявлении благодарности управляющего делами с вручением благодарственного письма – в размере одного должностного оклада месячного денежного содержания государственного гражданского служащего;

3) при награждении почетной грамотой управления делами – в размере двух должностных окладов месячного денежного содержания государственного гражданского служащего.

Управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства
Иркутской области
А.Г. Суханов

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/8-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Кужим А.В.

Рассмотрев ходатайство Управления Федерального казначейства по Иркутской области, согласованное с комитетом по бюджету, ценообразованию, финансово-экономическому и налоговому законодательству Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За успехи в решении вопросов социально-экономического развития Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Кужим Анну Валерьевну – начальника отдела расходов Управления Федерального казначейства по Иркутской области.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/9-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Кухловой Т.Г.

Рассмотрев ходатайство комитета по социально-культурному законодательству Законодательного Собрания Иркутской области, согласованное с комитетом по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За существенный вклад в обеспечение прав и свобод жителей Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Кухлову Татьяну Григорьевну – судью Иркутского областного суда.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/4-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Журавкова А.И.

Рассмотрев ходатайство депутата Законодательного Собрания Иркутской области Шигорина С.В., согласованное с комитетом по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За достижения в сфере охраны общественной безопасности и правопорядка на территории Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Журавкова Александра Ильича – начальника экспертно-криминалистического центра ГУ МВД России по Иркутской области.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/2-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Мкртчяна В.С.

Рассмотрев ходатайство Восточно-Сибирского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте, согласованное с комитетом по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За достижения в сфере охраны общественной безопасности и правопорядка на территории Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Мкртчяна Вазгена Седраковича – начальника линейного отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации на станции Иркутск-Пассажирский Восточно-Сибирского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/6-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Путилова С.Н.

Рассмотрев ходатайство Управления Федеральной службы судебных приставов по Иркутской области, согласованное с комитетом по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За существенный вклад в обеспечение прав и свобод жителей Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Путилова Сергея Николаевича – начальника отдела – старшего судебного пристава Усть-Илимского районного отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Иркутской области.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/10-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Русановой Е.П.

Рассмотрев ходатайство депутата Законодательного Собрания Иркутской области Труфанова Н.С., согласованное с комитетом по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За инициативу и успехи в развитии местного самоуправления в Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Русанову Евгению Павловну – председателя комиссии по бюджету районной Думы Казачинско-Ленского муниципального района, директора, учителя истории и обществознания Муниципального общеобразовательного учреждения «Ульканская средняя общеобразовательная школа № 2».

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса по предоставлению субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат в связи с освещением в средствах массовой информации деятельности Правительства Иркутской области по социально-экономическому, общественно-политическому и культурному развитию Иркутской области

1. Конкурс проводится Управлением пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области № 100-пп от 22 апреля 2011 года «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат в связи с освещением в средствах массовой информации деятельности Правительства Иркутской области по социально-экономическому, общественно-политическому и культурному развитию Иркутской области» – далее Постановление Правительства.

2. Конкурс объявляется по следующим номинациям:

- «Освещение деятельности Правительства Иркутской области в общественно-политической газете»

Требования: распространение газеты – Сибирский Федеральный округ; тираж газеты – не менее 20 000 экземпляров; наличие подписки; объем публикуемой информации – не более 1 (одной) информационной полосы в цветном выпуске, объемом не менее 32 полос. Срок возмещения затрат – с ноября по 31 декабря 2012 года.

- «Освещение деятельности Правительства Иркутской области в общественно-политической газете федерального уровня»

Требования: распространение издания – на территории Российской Федерации; тираж газеты – не менее 60 000 экземпляров; наличие подписки; объем публикуемой информации – не более 1 (одной) полосы; срок возмещения затрат – с ноября по 31 декабря 2012 года.

- «Освещение деятельности Правительства Иркутской области в общественно-политическом тематическом издании»

Требования: распространение издания – на территории Российской Федерации; разовый тираж издания – не менее 50 000 экземпляров; наличие подписки; объем публикуемой информации – не более 12 (двенадцати) полос информационного материала; срок возмещения затрат – с ноября по 31 декабря 2012 года.

В конкурсе могут принимать участие юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), отвечающие требованиям Постановления Правительства, предоставившие заявку и все необходимые документы, предусмотренные Постановлением Правительства.

1. К участию в конкурсе принимаются заявки, заполненные по специальной форме, с приложением всех необходимых документов, отвечающих требованиям и критериям, установленным Постановлением Правительства, и поступившие в срок с 19 по 23 ноября 2012 года включительно, ежедневно с 9.00 до 18.00 по адресу:

с курьером: г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а, кабинет 155;

по почте: 664027 г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а, управление пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (с пометкой: «конкурс на предоставление субсидий для СМИ»).

2. Заседание конкурсной комиссии будет проводиться 27 ноября 2012 года в 10.00 в здании Правительства Иркутской области по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а.

3. Итоги Конкурса будут опубликованы в течение двух рабочих дней с момента подписания протокола о подведении итогов конкурса в общественно-политической газете «Областная» и на сайте в сети Интернет www.irkobl.ru.

4. Дополнительную информацию можно получить по телефону: 25- 60-17.

Управление пресс-службы и Информации Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/7-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Синтоцкого Р.Г.

Рассмотрев ходатайство депутата Законодательного Собрания Иркутской области Тюникова А.И., согласованное с комиссией по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За значительный вклад в развитие культуры в Иркутской области и активную общественно-политическую деятельность в Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Синтоцкого Романа Григорьевича – генерального продюсера общества с ограниченной ответственностью «МЕДИАХОЛДИНГ АС БАЙКАЛ ТВ».

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/5-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Струглина Г.В.

Рассмотрев ходатайство общественной организации ветеранов Государственной и военной службы органов внутренних дел Иркутской области, согласованное с комитетом по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За достижения в сфере охраны общественной безопасности и правопорядка на территории Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Струглина Германа Викторовича – начальника отдела информации и общественных связей ГУ МВД России по Иркутской области.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

19 октября 2012 года **№ 126-р**

Иркутск

О перечне премий Губернатора Иркутской области за выдающиеся достижения в области образования

В целях реализации пункта 7 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

1. Утвердить перечень премий Губернатора Иркутской области за выдающиеся достижения в области образования (прилагается).

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ерощенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
Иркутской области
от 19 октября 2012 года № 126-р

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕМИЙ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА ВЫДАЮЩИЕСЯ ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Премии Губернатора Иркутской области педагогическим работникам за высокие достижения в педагогической деятельности.

2. Премии Губернатора Иркутской области «Золотое Сердце».

3. Премии Губернатора Иркутской области «Первый учитель».

4. Премии Губернатора Иркутской области «Лучший педагогический работник муниципального дошкольного образовательного учреждения».

5. Премии Губернатора Иркутской области коллективам работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, начального профессионального и среднего профессионального образования, и учреждений, осуществляющих методическое, информационно-методическое или научно-методическое сопровождение образовательной деятельности.

6. Премии Губернатора Иркутской области обучающимся образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области.

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
В.Ф. Вобликова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

19 октября 2012 года **№ 127-р**

Иркутск

О внесении изменений в состав областного организационного комитета «Победа»

Руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

1. Внести в состав областного организационного комитета «Победа», утвержденный распоряжением Губернатора Иркутской области от 14 ноября 2011 года № 88-р (далее – оргкомитет), следующие изменения:

а) ввести в состав оргкомитета:

Ерощенко Сергея Владимировича – Губернатора Иркутской области, председателем оргкомитета;

Дорофеева Владимира Юрьевича - заместителя Губернатора Иркутской области – руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместителем председателя оргкомитета;

Суханова Александра Геннадьевича - управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, членом оргкомитета;

Слюнкина Михаила Павловича - председателя Иркутской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, членом оргкомитета (по согласованию);

Боровикова Алексея Алексеевича – заместителя начальника Восточно-Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» по кадрам и социальным вопросам, членом оргкомитета (по согласованию);

Барышникова Виталия Владимировича - министра культуры и архивов Иркутской области, членом оргкомитета;

б) наименование должности Вобликовой Валентины Феофановны изложить в следующей редакции: «заместитель Председателя Правительства Иркутской области, первый заместитель председателя оргкомитета»;

в) наименование должности Мунгалова Александра Васильевича изложить в следующей редакции: «управляющий Государственным учреждением – Иркутским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации»;

г) вывести из состава оргкомитета Мезенцева Д.Ф., Серебренникова С.В., Власенко О.Б., Косова И.Т., Краснощека А.А., Кутищеву В.И., Московских П.Ф., Щербака В.П.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ерощенко

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 **№ 48/3-ЗС**

О награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Богодухова С.М.

Рассмотрев ходатайство ГУ МВД России по Иркутской области, согласованное с комитетом по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области, учитывая решение комиссии по Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественными объединениями Законодательного Собрания Иркутской области, руководствуясь статьями 8, 33 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», Законодательное Собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За достижения в сфере охраны общественной безопасности и правопорядка на территории Иркутской области наградить Почетной грамотой Законодательного Собрания Иркутской области Богодухова Сергея Михайловича – заместителя начальника полиции по охране общественного порядка ГУ МВД России по Иркутской области.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Председатель Законодательного Собрания
Л.М. Берлина

СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 октября 2012 г. **№ 23-спр**

Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции

В соответствии с Законом Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Положением о службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

а) приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20 января 2011 года № 2-спр «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий по осуществлению лицензирования розничной продажи алкогольной продукции»;

б) приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 26 апреля 2011 года № 11-спр «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий по осуществлению лицензирования розничной продажи алкогольной продукции»;

в) приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 31 мая 2011 года № 13-спр «О внесении изменений в приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20 января 2011 года № 2-спр»;

г) приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 27 июля 2011 года № 14-спр «О внесении изменений в приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20 января 2011 года № 2-спр»;

д) приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 26 июня 2012 года № 17-спр «О внесении изменений в приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20 января 2011 года № 2-спр».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель службы С.Б. Петров

УТВЕРЖДЕН
приказом службы потребительского рынка
и лицензирования Иркутской области
от 22 октября 2012 г. № 23-спр

Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименования государственной функции и исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

1. Наименование государственной функции - государственная функция по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию - служба потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее - Служба).

3. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

а) Межрегиональным управлением Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Сибирскому федеральному округу;

б) Управлением Федеральной налоговой службы России по Иркутской области и ее инспекциями;

в) прокуратурой Иркутской области и ее территориальными подразделениями;

г) банковскими организациями;

д) министерством экономического развития и промышленности Иркутской области;

е) службой государственного финансового контроля Иркутской области.

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции. Описание результата исполнения государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации[1];

б) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»[2];

в) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»[3];

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[4];

д) Законом Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»[5];

е) постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп «О службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области»[6];

ж) постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области»[7];

з) приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 23 мая 2012 года № 13-спр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области»[8];

и) приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 23 мая 2012 года № 14-спр «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Иркутской области»[9].

5. Результатом исполнения государственной функции является:

а) информация об осуществлении государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственные полномочия);

б) акт выявленных нарушений осуществления государственных полномочий (далее - акт выявленных нарушений);

в) предписание об устранении выявленных нарушений;

г) заслушивание информации и отчетов лицензирующих органов по осуществлению государственных полномочий;

д) направление в Правительство Иркутской области служебной записки с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом.

Глава 3. Предмет государственного контроля. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

6. Предметом государственного контроля является деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее - лицензирующие органы) по осуществлению государственных полномочий на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области (далее – осуществление государственных полномочий).

7. При проведении проверки специалисты Службы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации;

в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Службы о проведении проверки;

г) посещать органы местного самоуправления в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Службы о проведении проверки в случае проведения проверки по месту расположения лицензирующего органа;

д) не препятствовать представителям лицензирующих органов присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять должностным лицам лицензирующих органов относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

ж) знакомить должностных лиц лицензирующих органов с результатами проверки;

з) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов лицензирующих органов;

и) доказывать законность своих действий при их обжаловании лицензирующими органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. При проведении проверки специалисты Службы, назначенные для проведения проверки, вправе:

а) запрашивать и рассматривать все необходимые для проведения проверки документы, устные и письменные объяснения должностных лиц проверяемого лицензирующего органа;

б) осуществлять взаимодействие с руководителем и иными должностными лицами проверяемого лицензирующего органа;

в) рассматривать необходимые справки и письменные пояснения (объяснения) должностных лиц проверяемого лицензирующего органа;

г) приобщать к материалам проверки копии документов, заверенные в установленном порядке.

При проведении проверки специалисты Службы не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы;

б) требовать представление документов и информации, не связанных с осуществлением государственных полномочий, а также изымать оригиналы таких документов;

в) распространять информацию, полученную в результате исполнения государственной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) превышать установленные подпунктом «б» пункта 24 Административного регламента сроки проведения проверки.

Глава 4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9. При проведении проверки должностные лица лицензирующего органа обязаны:

а) обеспечить при проведении проверки присутствие должностных лиц лицензирующего органа;

б) представлять должностному лицу Службы, осуществляющему проверку, материалы, документы и отчеты по вопросам осуществления государственных полномочий;

в) предоставить место для работы специалисту Службы, осуществляющему проверку по месту расположения лицензирующего органа.

10. Руководитель, должностные лица лицензирующего органа при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

г) предоставлять в Службу в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Возражения в отношении акта составляются в день подписания акта и прилагаются к акту, при этом в акте делается отметка о наличии возражений. Возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений направляется в письменном виде на имя руководителя Службы в течение 2 рабочих дней с момента получения предписания посредством факсимильной связи или электронной почты;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав должностного лица лицензирующего органа в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 5. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в Службе специалистами отдела государственного регулирования оборота алкогольной продукции (далее - Отдел).

12. Служба находится по адресу: ул. Сухэ-Батора, 18, г. Иркутск, 664003. Отдел размещается в кабинете 325.

13. Режим работы Службы:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-00 - 13-00 и 14-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 13-00 и 14-00 - 18-00
Среда	9-00 - 13-00 и 14-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 13-00 и 14-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 13-00 и 14-00 - 18-00
Суббота, воскресенье	Выходной день

14. Справочные телефоны: (83952) 24-37-88 – приемная Службы;
(83952) 34-25-48, 24-18-27 – Отдел, (83952) 24-35-40 – факс.

15. Адрес электронной почты: prod@govirk.ru.

16. Информация о порядке исполнения государственной функции размещена на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://potreb.irkobl.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://pgu.irkobl.ru).

17. Сведения о порядке исполнения государственной функции предоставляются:

а) при личном обращении;

б) по телефонам;

в) по почте и электронной почте;

г) посредством размещения на официальном сайте Службы;

д) посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://pgu.irkobl.ru).

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Службе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время предоставления информации либо консультации по вопросам осуществления государственной функции в устной форме по телефону или при личном приеме не должно превышать 10 минут.

19. Обращения, поступившие в Службу почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по электронной почте, регистрируются в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в Службу почтовым отправлением, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в журнале входящей корреспонденции Службы письменного обращения (или вручается под расписку о получении).

В случае если обращение содержит сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 42 Административного регламента, обращение рассматривается незамедлительно после его регистрации.

20. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения. В случае если для составления ответа необходимо получить дополнительные сведения из других органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы принимается решение о продлении срока направления ответа на поступившее по электронной почте обращение на срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа. Уведомление о продлении срока направления ответа на поступившее по электронной почте обращение с мотивированным обоснованием направляется на электронный адрес обратившегося в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения.

21. По просьбе обратившихся ответственные специалисты Отдела обязаны предоставить следующую информацию об исполнении государственной функции:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Службы;

б) сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в ежегодном плане проведения проверок деятельности лицензирующих органов по осуществлению ими государственных полномочий (далее - проверок), утвержденном руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы;

в) сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

г) информацию об обязанностях специалистов Отдела, лицензирующих органов и ограничениях при проведении проверок;

д) информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

е) порядок организации проведения проверок;

ж) порядок оформления результатов проверок;

з) порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

22. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://pgu.irkobl.ru) размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты;

б) режим работы Службы;

в) тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

г) текст Административного регламента с приложениями;

д) план проверок на текущий год;

е) порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

23. Места исполнения государственной функции должны отвечать следующим требованиям:

а) у входа в кабинет Отдела должна быть размещена информационная табличка с указанием номера кабинета и наименования Отдела, которым осуществляется исполнение государственной функции;

б) каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Глава 6. Сроки исполнения государственной функции

24. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции:

а) утверждение ежегодного плана проведения проверок - ежегодно не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б) организация и проведение (плановой, внеплановой) проверки - не более 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или предоставленных заявителем сведений, на основании мотивированных предложений специалиста Отдела, проводившего проверку, срок проведения плановой (внеплановой) проверки может быть продлен руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы, но не более чем на 20 рабочих дней. Срок проведения (плановой, внеплановой) проверки устанавливается отдельно по каждому лицензирующему органу;

в) оформление информации об осуществлении государственных полномочий - не более 5 рабочих дней после дня завершения проверки;

г) оформление акта выявленных нарушений - в день завершения проверки;

д) выдача письменного предписания об устранении нарушений осуществления государственных полномочий (далее - предписания) - не более 5 рабочих дней после дня завершения проверки, контроль за его исполнением - до момента исполнения предписания в полном объеме;

е) заслушивание информации и отчетов лицензирующих органов по осуществлению государственных полномочий (далее - заслушивание) - не позднее 30 календарных дней со дня получения от лицензирующего органа информации об исполнении предписания, в случае принятия решения о переносе даты проведения заслушивания – не позднее 60 календарных дней со дня получения от лицензирующего органа информации об исполнении предписания;

ж) анализ документов об осуществлении лицензирующими органами государственных полномочий, представленных лицензирующими органами - не позднее 10 рабочих дней со дня представления лицензирующими органами информации и отчетов, связанных с осуществлением государственных полномочий;

з) направление в Правительство Иркутской области служебной записки с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия руководителем Службы решения о необходимости направления указанного предложения в Правительство Иркутской области.

25. Исполнение государственной функции не осуществляется в следующих случаях:

а) изменение федерального законодательства, в соответствии с которым утрачивает силу положение о возможности наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

б) вступление в силу закона Иркутской области, в соответствии с которым осуществление лицензирующими органами государственных полномочий прекращается.

26. При осуществлении государственных полномочий лицензирующие органы представляют в Службу следующие документы в соответствии с указанными сроками:

а) информация о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории соответствующего муниципального образования Иркутской области по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту ежемесячно в срок до 5 числа;

б) реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, а также зарегистрированных лицензий, выданных на территории иных муниципальных образований Иркутской области (далее - реестр лицензий), по форме в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденному приказом Службы от 23 мая 2012 года № 13-спр, ежегодно по состоянию на 1 января текущего года в срок до 15 января текущего года;

в) изменения в реестр лицензий по форме в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденному приказом Службы от 23 мая 2012 года № 13-спр, ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным;

г) отчет об использовании субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета на осуществление государственных полномочий, по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту ежеквартально в срок до 10 числа месяца включительно, следующего за отчетным периодом;

д) информация о поступлении в местные бюджеты муниципальных образований области денежных средств от уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии и взыскания штрафов за нарушение законодательства в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

е) отчет о составлении протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 14.1 и частями 2 и 3 статьи 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

ж) расчет расходов на осуществление государственных полномочий на следующий год по форме в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту ежегодно в сроки, определенные постановлением Правительства Иркутской области от 3 августа 2012 года № 416-пп «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и порядке работы над документами и материалами, представляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 7. Административные процедуры. Формирование ежегодного плана проведения проверок

27. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры, приведенные в блок-схеме (приложение 6 к Административному регламенту):

а) формирование ежегодного плана проведения проверок;

б) организация и проведение плановой проверки;

в) организация и проведение внеплановой проверки;

г) оформление информации об осуществлении государственных полномочий;

д) оформление акта выявленных нарушений;

е) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением;

ж) заслушивание информации и отчетов лицензирующих органов по осуществлению государственных полномочий;

з) анализ документов об осуществлении государственных полномочий, представленных лицензирующими органами;

и) направление в Правительство Иркутской области служебной записки с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом.

28. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение 1 года со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

29. Проект ежегодного плана проведения проверок разрабатывается начальником Отдела и не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, передается на визирование первому заместителю руководителя Службы.

30. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

а) наименование лицензирующего органа, подлежащего проверке;

б) сроки проведения каждой плановой проверки.

31. Руководитель (в его отсутствие – первый заместитель руководителя) Службы принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проверок в день его визирования первым заместителем руководителя Службы, заверяя личной подписью.

32. Утвержденный ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://potreb.irkobl.ru не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

33. Основанием для организации и проведения плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения проверок и наступление срока ее проведения.

34. Плановая проверка проводится по месту расположения Службы либо по месту расположения лицензирующего органа.

35. В случае проведения проверки по месту расположения лицензирующего органа не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок специалист Службы по кадровой работе в течение 1 рабочего дня оформляет распоряжение о командировании специалиста Отдела, уполномоченного на проведение плановой проверки, в лицензирующий орган, в отношении которого планируется исполнение государственной функции, и в этот же день передает его на подпись руководителю Службы.

36. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись, проект распоряжения подписывается руководителем Службы.

После подписания распоряжения, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки специалист Отдела, ответственный за ее проведение, информирует лицензирующий орган о ее проведении путем направления уведомления. Максимальный срок подготовки проекта уведомления - 1 рабочий день.

Согласованный начальником Отдела проект уведомления в течение 1 рабочего дня рассматривается и визируется первым заместителем руководителя службы и подписывается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

Уведомление направляется в лицензирующий орган посредством факсимильной связи или электронной почты в день его подписания с последующим почтовым отправлением.

В уведомлении о проводимой проверке специалистом Отдела, ответственным за ее проведение, указывается следующая информация:

а) о выделении специалисту Отдела места для работы;

б) о представлении для проверки лицензионных дел по выдаче (переоформлению, продлению срока действия) лицензий, оформленных в указанный в уведомлении период;

в) о предоставлении решений о приостановлении (возобновлении, прекращении) действия лицензий, о направлении заявлений в суд либо в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии;

г) о представлении материалов проверок лицензиатов (акты, предписания об устранении нарушений, заявления об устранении нарушений);

д) о представлении журналов регистрации заявлений лицензиатов, выдачи бланков лицензий, актов проверок, регистрации протоколов об административных правонарушениях;

е) о представлении документов, подтверждающих материальные затраты, произведенные лицензирующим органом за счет субвенций, выделенных из областного бюджета на осуществление государственных полномочий за указанный в уведомлении период.

37. В случае проведения проверки по месту расположения Службы специалист отдела, ответственный за проведение плановой проверки, взаимодействует с лицензирующим органом по телефону и определяет дату проведения проверки. Подготовка и направление в лицензирующий орган уведомления осуществляется в соответствии с пунктом 36 Административного регламента, при этом в уведомлении указывается информация по подпунктам «б» - «е» пункта 36 Административного регламента.

38. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицам лицензирующего органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

39. Уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа обязано предоставить специалисту Отдела, проводящему проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

40. Мероприятия по проведению проверок включают в себя проверку:

а) соблюдения законности выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензий);

б) соблюдения порядка и сроков принятия решений о выдаче или об отказе в выдаче лицензий;

в) соблюдение порядка регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

г) соблюдения сроков направления запроса в налоговый орган о представлении справки о наличии либо отсутствии на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

д) соблюдения порядка проведения документарной проверки;

е) наличия акта документарной проверки;

ж) соблюдения порядка взимания государственной пошлины за предоставление, переоформление, продление срока действия лицензии;

з) наличия документов об уплате государственной пошлины (соответствие требованиям, предъявляемым к их оформлению, отсутствие недостоверной, искаженной информации);

и) соответствия оплаченного уставного капитала установленному размеру (документы, подтверждающие оплату уставного капитала организации)к) соблюдения лицензирующим органом порядка и сроков проведения внеплановых выездных проверок в отношении соискателей лицензий, представивших заявления о выдаче лицензий, или лицензиатов, представивших заявления о переоформлении или продлении срока действия лицензий;

л) наличия в актах внеплановых выездных проверок сведений об общей площади стационарных торговых и складских помещений, о контрольно-кассовой технике, а также наличия и законности выводов о соответствии либо несоответствии территориально обособленных объектов лицензионным требованиям;

м) соблюдения порядка и сроков:

направления запросов о проведении внеплановой выездной проверки заявленных соискателем лицензии обособленных подразделений в случае их нахождения на территории других муниципальных образований и информации о выдаче лицензии в лицензирующий орган, на территории которого будет осуществляться лицензируемый вид деятельности;

проведения лицензирующим органом, получившим запрос о проведении внеплановой выездной проверки обособленного подразделения, находящегося на его территории, внеплановой выездной проверки и направления акта внеплановой выездной проверки в лицензирующий орган, направивший запрос;

н) соблюдения порядка и срока направления соискателю лицензии решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии;

о) наличия акта муниципального образования, в соответствии с которым должностное лицо лицензирующего органа уполномочено принимать решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении), приостановлении, возобновлении лицензий, подписывать лицензии;

п) наличия на оборотной стороне бланка лицензии отметки:

о запрете осуществления розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями, при оказании ими услуг общественного питания в местах, указанных в абзацах пятом и седьмом пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

о запрете осуществления розничной продажи алкогольной продукции с 22.00 до 09.00 часов, в случае нахождения обособленных подразделений лицензиата в помещениях жилищного фонда (за исключением пристроенных к ним помещений), в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области»;

р) соблюдения требований по оформлению бланков лицензий и их выдаче;

с) соблюдения порядка и сроков переоформления лицензий;

т) соблюдения порядка и сроков продления срока действия лицензий;

у) проведения лицензирующим органом лицензионного контроля;

ф) соблюдения порядка и сроков приостановления действия лицензии;

х) соблюдения порядка возобновления действия лицензий;

ц) соблюдения порядка направления заявлений в суд либо в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии;

ч) соблюдения порядка и срока уведомления лицензиатов о принятом решении о приостановлении или направлении в суд либо в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти заявления об аннулировании лицензий;

ш) соблюдения порядка ведения реестра лицензий, формы реестра лицензий, сроков занесения в реестр лицензий сведений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, приостановлении, возобновлении действия лицензии, прекращении лицензии, аннулировании лицензии, направления реестра лицензий в Службу;

щ) наличия лицензионных дел и соблюдения требований по их формированию;

э) наличия правоустанавливающего документа, определяющего прилегающие территории к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, и его соответствия требованиям действующего законодательства;

ю) осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Иркутской области.

41. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 50 - 54 настоящего Административного регламента.

Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

42. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) выявление нарушений требований законодательства, регулирующего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции, при осуществлении государственных полномочий;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях, допущенных лицензирующим органом при осуществлении государственных полномочий;

в) обращения и заявления граждан и организаций с жалобами на нарушение прав и законных интересов действиями (бездействием) лицензирующих органов при осуществлении государственных полномочий, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

г) действия (бездействие) должностных лиц лицензирующих органов при осуществлении государственных полномочий;

д) поручение Губернатора Иркутской области, заместителей председателя Правительства Иркутской области.

Поступившие в Службу почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по электронной почте обращение, заявление граждан, в том числе юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензирующим органом при осуществлении государственных полномочий регистрируется в журнале входящей корреспонденции и рассматривается руководителем Службы в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

43. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 42 Административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента их наступления руководитель (в его отсутствие – первый заместитель руководителя) Службы принимает решение о проведении внеплановой проверки.

44. Внеплановая проверка проводится по месту расположения Службы либо по месту расположения лицензирующего органа.

45. В случае проведения внеплановой проверки по месту расположения лицензирующего органа специалист Службы по кадровой работе в день принятия решения о проведении внеплановой проверки оформляет проект распоряжения о командировании специалиста Отдела, уполномоченного на проведение внеплановой проверки, в лицензирующий орган, в отношении которого планируется исполнение государственной функции, и передает его руководителю Службы на подпись. Руководитель Службы в течение одного рабочего дня визирует распоряжение о проведении внеплановой проверки.

46. После подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки лицо, ответственное за ее проведение, уведомляет лицензирующий орган о проведении проверки посредством направления уведомления посредством факсимильной связи или электронной почты в день его подписания не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой проверки с последующим почтовым отправлением.

47. В случае проведения внеплановой проверки по месту расположения Службы специалист Отдела, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, в день принятия решения о проведении внеплановой проверки готовит уведомление. Согласованный начальником Отдела проект уведомления в день принятия решения о проведении внеплановой проверки рассматривается и визируется первым заместителем руководителя службы и подписывается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы. В уведомлении указывается информация по подпунктам «б» - «е» пункта 36 Административного регламента.

---

[1] «Российская газета», № 237, 25.12.1993;
[2] «Российская газета», № 231, 29.11.1995;
[3] «Российская газета», № 206, 19.10.1999;
[4] «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
[5] «Областная», № 72, 02.07.2008;
[6] «Областная», № 71, 25.06.2010;
[7] «Областная», № 119 , 21.10.2011;
[8] «Областная», № 62, 13.06.2012.
[9] «Областная», № 62, 13.06.2012.

Уведомление направляется в лицензирующий орган посредством факсимильной связи или электронной почты в день его подписания с последующим почтовым отправлением, но не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой проверки.

48. Проведение внеплановой проверки регулируется пунктами 38 - 41 Административного регламента.

49. Для получения дополнительной информации, необходимой при проведении внеплановой проверки, специалисты Отдела направляют запросы в федеральные и региональные органы исполнительной власти, муниципальные образования. Максимальный срок подготовки запроса - 1 день.

Глава 10. Оформление информации об осуществлении государственных полномочий

50. Основанием для начала оформления информации об осуществлении государственных полномочий является завершение проверки, а именно, проведение проверки по всем вопросам, указанным в пункте 40 Административного регламента.

51. Информация об осуществлении государственных полномочий составляется и подписывается специалистом Отдела, проводившим проверку. Согласованная начальником Отдела информация об осуществлении государственных полномочий по истечении 4 рабочих дней после дня завершения проверки представляется для рассмотрения первому заместителю руководителя Службы и не позднее 5 рабочих дней для ознакомления руководителю Службы. Максимальный срок подготовки данной информации - 5 рабочих дней после дня завершения проверки.

Глава 11. Оформление акта выявленных нарушений

52. Основанием для начала оформления акта выявленных нарушений является ее завершение, а именно, проведение проверки по всем вопросам, указанным в пункте 40 Административного регламента, и выявление нарушений требований законодательства, регулирующего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции, при осуществлении государственных полномочий.

53. В акте выявленных нарушений указываются:

а) дата и место составления акта;

б) наименование проверенного лицензирующего органа;

в) фамилия, инициалы, должность специалиста Службы, проводившего проверку, и должностного лица лицензирующего органа, присутствовавшего при проведении проверки;

г) срок проведения проверки;

д) период осуществления государственных полномочий, подлежащий проверке (с момента последней проверки до момента проведения текущей проверки);

е) предмет проверки;

ж) сведения о проверенных документах (информации);

з) содержание нарушений с указанием конкретных положений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, требования которых нарушены;

и) подпись специалиста Службы, проводившего проверку;

к) сведения об ознакомлении с актом проверки должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки.

54. Акт выявленных нарушений составляется специалистом, проводившим проверку, непосредственно в день завершения проверки в 2-х экземплярах. Один экземпляр указанного акта вручается должностному лицу лицензирующего органа, в присутствии которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выявленных нарушений, второй приобщается к материалам проверки. В случае отказа должностного лица лицензирующего органа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выявленных нарушений акт прикладывается к предписанию и направляется в лицензирующий орган в порядке, установленном пунктом 58 Административного регламента.

Глава 12. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением

55. Основанием для подготовки предписания является акт выявленных нарушений.

56. В предписании указываются:

а) основание проведения проверки;

б) наименование проверенного лицензирующего органа;

в) фамилия, инициалы, должность специалиста Службы, проводившего проверку, и должностного лица лицензирующего органа, присутствовавшего при проведении проверки;

г) срок проведения проверки;

д) период осуществления государственных полномочий, подлежащий проверке (с момента последней проверки до момента проведения текущей проверки);

е) предмет проверки;

ж) основание выдачи предписания (ссылки на конкретные положения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, требования которых нарушены);

з) содержание предписания (конкретные мероприятия, которые должны быть выполнены);

и) срок исполнения предписания, который не должен превышать 30 календарных дней со дня выдачи предписания;

к) фамилия, имя, отчество руководителя (в его отсутствие - заместителя руководителя) Службы, выдавшего предписание, его подпись.

57. Специалист Отдела, проводивший проверку, подготавливает в течение 4 рабочих дней после завершения проверки проект предписания в 2 экземплярах.

Согласованный начальником Отдела проект предписания в течение 1 рабочего дня рассматривается и визируется первым заместителем руководителя Службы и подписывается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

58. Один экземпляр предписания направляется в день его подписания в лицензирующий орган посредством факсимильной связи и почтовым отправлением, второй экземпляр приобщается к материалам проверки и находится на контроле у специалиста Отдела, проводившего проверку, до представления лицензирующим органом информации об исполнении предписания.

59. В случае непредставления лицензирующим органом в установленный срок информации об исполнении предписания специалист Отдела, проводивший проверку, готовит руководителю (в его отсутствие – первому заместителю руководителя) Службы предложения:

а) о возможности продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить выявленные нарушения;

б) о представлении в Правительство Иркутской области предложения о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом.

60. Продление сроков устранения нарушений принимается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы при наличии ходатайства лицензирующего органа с изложением обоснованных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения, и подтверждением принятых к устранению мер. Специалист Отдела, осуществляющий контроль за исполнением предписания, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения подготавливает проект уведомления о продлении сроков исполнения предписания, но не более чем на 30 календарных дней.

Согласованный начальником Отдела проект уведомления о продлении сроков исполнения предписания в течение 1 рабочего дня рассматривается и визируется первым заместителем руководителя Службы и подписывается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

В день подписания уведомление о продлении сроков исполнения предписания направляется специалистом, осуществляющим контроль за исполнением предписания, в лицензирующий орган с использованием факсимильной связи и почтовым отправлением.

Глава 13. Заслушивание информации и отчетов лицензирующих органов по осуществлению государственных полномочий

61. Основанием для проведения заслушивания является выявление при проверке более 2 фактов следующих нарушений:

а) прием и регистрация документов в случае:

отсутствия одного или нескольких документов, предусмотренных Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», для выдачи, переоформления, прекращения, продления срока действия лицензии;

несоответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденным приказом Службы от 23 мая 2012 года № 13-спр;

б) принятие решения о выдаче, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии:

при отсутствии одного или нескольких необходимых для этого документов, перечень которых установлен Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

при наличии оснований для отказа в выдаче, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии;

в) принятие решения о выдаче, переоформлении лицензии до проведения внеплановой выездной проверки заявленного объекта лицензирования;

г) отсутствие на оборотной стороне бланка лицензии отметки о запрете либо ограничении розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5 процентов объема готовой продукции;

д) подписание лицензии неуполномоченным должностным лицом;

е) наличие подчисток и исправлений в бланках лицензий;

ж) приостановление действия лицензии без снятия остатков алкогольной продукции;

з) возобновление действия лицензии без соответствующего заявления лицензиата об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

и) нарушение сроков принятия решения о выдаче, переоформлении, приостановлении, возобновлении лицензии, продлении срока действия лицензии;

к) неисполнение государственных полномочий по приостановлению действия лицензий, направлению в установленном порядке в суд заявления об аннулировании лицензии, осуществлению лицензионного контроля.

62. В течение двух рабочих дней после получения от лицензирующего органа информации об исполнении предписания начальник Отдела согласовывает дату проведения заслушивания с первым заместителем руководителя и руководителем Службы.

После согласования даты проведения заслушивания в течение двух рабочих дней специалист Отдела, ответственный за организацию и проведение заслушивания, готовит проект уведомления о заслушивании, передает его на согласование, после чего проект уведомления подписывается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

63. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заслушивания уведомление направляется специалистом, ответственным за организацию и проведение заслушивания, в лицензирующий орган с использованием факсимильной связи и почтовым отправлением.

В случае принятия решения руководителем Службы (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) о переносе даты заслушивания, специалист Отдела, ответственный за организацию и проведение заслушивания, в течение 2 рабочих дней готовит письмо о переносе даты заслушивания и направляет его в лицензирующий орган с использованием факсимильной связи и почтовым отправлением.

64. По результатам заслушивания составляется протокол заслушивания, включающий следующие сведения:

а) дата и место составления протокола;

б) фамилии, имена, отчества и должности участвующих в заслушивании;

в) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица лицензирующего органа, информация и отчет которого подлежит заслушиванию;

г) решение по результатам заслушивания;

е) подпись специалиста Отдела, осуществлявшего ведение протокола.

65. Проект протокола заслушивания подготавливается специалистом Отдела, которым осуществлялось его ведение, в течение 3 рабочих дней со дня заслушивания. В течение 1 рабочего дня с момента подготовки согласованный начальником отдела проект протокола заслушивания рассматривается и согласовывается первым заместителем руководителя Службы и утверждается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

66. В течение 1 рабочего дня со дня утверждения протокола его копия направляется специалистом Отдела, ответственным за организацию и проведение заслушивания, с сопроводительным письмом в лицензирующий орган посредством факсимильной связи и почтовым отправлением. Протокол приобщается к материалам проверки.

67. Контроль за исполнением решений, принятых по результатам заслушивания, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за организацию и проведение заслушивания.

Глава 14. Анализ документов об осуществлении государственных полномочий, представленных лицензирующими органами

68. Основанием для анализа документов об осуществлении государственных полномочий, представленных лицензирующими органами, является поступление в Службу документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, полученных по почте, факсу или электронной почте.

69. При рассмотрении документов об осуществлении государственных полномочий специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит их рассмотрение, проверяет соблюдение сроков представления, полноту и правильность заполнения форм документов и анализирует содержание в течение 10 рабочих дней.

70. В течение 1 рабочего дня после завершения анализа документов об осуществлении государственных полномочий, представленных лицензирующими органами, в Службу специалистом Отдела, осуществляющим их анализ, составляется аналитическая информация в разрезе лицензирующих органов и представляется для ознакомления первому заместителю руководителя Службы и руководителю Службы.

71. Руководитель (в его отсутствие – первый заместитель руководителя) Службы знакомится с подготовленной информацией и при выявлении нарушений требований законодательства, регулирующего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции, при осуществлении государственных полномочий принимает решение в течение одного рабочего дня с момента представления аналитической информации:

а) запросить дополнительные документы, информацию по вопросам осуществления государственных полномочий;

б) провести внеплановую проверку лицензирующего органа.

В случае принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 71 Административного регламента, специалист Отдела, осуществляющий подготовку аналитической информации, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения подготавливает проект запроса в лицензирующий орган.

Согласованный начальником Отдела проект запроса в течение 1 рабочего дня рассматривается и визируется первым заместителем руководителя Службы и подписывается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

В день подписания запрос направляется специалистом, подготовившим его, в лицензирующий орган с использованием факсимильной связи и почтовым отправлением.

В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки осуществляются действия, предусмотренные пунктами 44 - 49 Административного регламента.

Глава 15. Направление в Правительство Иркутской области служебной записки с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом

72. Основанием направления в Правительство Иркутской области предложения о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом является:

а) повторное нецелевое использование финансовых средств, полученных из областного бюджета на осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления;

б) нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области органами местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий;

в) неисполнение лицензирующим органом предписания Службы в течение двух месяцев.

Предложение о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом направляется в Правительство Иркутской области в форме служебной записки.

73. Специалист Отдела, ответственный за подготовку служебной записки в Правительство Иркутской области с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о ее направлении подготавливает проект служебной записки с изложением обоснованных причин. Согласованный начальником Отдела проект служебной записки в течение 1 рабочего дня рассматривается и визируется первым заместителем руководителя Службы и подписывается руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы.

74. Служебная записка в Правительство Иркутской области с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий лицензирующим органом представляется первому заместителю Председателя Правительства Иркутской области.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

75. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, первым заместителем руководителя и руководителем Службы путем проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента) и внеплановыми (по конкретному обращению лицензирующего органа о нарушении административного регламента должностным лицом Службы, исполняющим государственную функцию).

77. В ежегодном плане проверок, разработка которого осуществляется начальником Отдела, указываются следующие сведения:

а) должностное лицо Службы, ответственное за проведение проверки;

б) срок проведения проверки;

в) объект проверки.

78. Начальник Отдела в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, согласовывает план проверок с первым заместителем руководителя Службы. План проверок утверждается руководителем Службы.

79. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензирующих органов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения лицензирующих органов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

80. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной функции в течение 2 рабочих дней после ее завершения оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

81. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Службы.

Глава 17. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Ответственность должностных лиц Службы за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства закрепляется в их должностных регламентах.

83. По результатам контроля за соблюдением последовательности административных действий и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 18. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

85. Лицензирующие органы имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции устно или направить письменное обращение в произвольной форме в Службу по адресу: ул. Сухэ-Батора, 18, г. Иркутск, 664003, и (или) в вышестоящий орган - Правительство Иркутской области по адресу: ул. Ленина, 1А, г. Иркутск, 664003, посредством факсимильной связи по телефону 24-37-88, по адресу электронной почты prod@govirk.ru.

86. Руководитель Службы проводит личный прием должностных лиц лицензирующих органов по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Службы, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

87. Личный прием проводится по предварительной записи.

88. Запись должностного лица лицензирующего органа проводится при личном обращении в Службу или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: (83954) 24-37-88.

89. Специалист Службы, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо лицензирующего органа о дате, времени, месте приема.

90. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия должностного лица лицензирующего органа дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня проведения личного приема руководителем Службы.

Глава 19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

91. При обращении должностного лица лицензирующего органа в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации в журнале входящей корреспонденции Службы такого обращения. Обращение регистрируется в журнале входящей корреспонденции Службы в день поступления обращения одним из способов направления (почтовым отправлением, посредством факсимильной связи, по электронной почте).

В случае если для составления ответа необходимо получить дополнительные сведения из других органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения в течение одного дня с момента поступления обращения руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы принимается решение о продлении срока направления ответа на поступившее обращение на срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа. Уведомление о продлении срока направления ответа на поступившее обращение с мотивированным обоснованием направляется обратившемуся в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения.

92. В жалобе указываются:

а) наименование лицензирующего органа, направившего жалобу;

б) контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

в) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста Службы, решения, действия (бездействие) которого обжалуется;

г) суть обжалуемого действия (бездействия);

д) иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить;

е) личная подпись уполномоченного должностного лица лицензирующего органа.

К жалобе прилагаются документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

93. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (в его отсутствие – первым заместителем руководителя) Службы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований, указанных в обращении.

94. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется обратившемуся.

Глава 20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

95. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицензирующему органу, направившему обращение, если его наименование поддается прочтению, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в журнале входящей корреспонденции Службы.

96. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (в его отсутствие – первый заместитель руководителя) Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицензирующий орган, направивший жалобу, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы в журнале входящей корреспонденции Службы.

97. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области отдельных
государственных полномочий в области
производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции

Информация о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования по состоянию на 1 _____ 20__ г.

Муниципальное образование	Количество выданных лицензий		Кол-во лицензий, срок действия которых продлен	Кол-во прекращенных лицензий	Количество организаций, имеющих лицензии, выданные данным МО	Количество организаций, имеющих лицензии, выданные в других МО	Количество проверок, проведенных лицензирующим органом самостоятельно		Количество предписаний об устранении нарушений	Количество материалов от контролирующих органов на приостановление и аннулирование лицензий	Количество приостановленных, возобновленных, аннулированных лицензий						Количество объектов лицензирования, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции				
	всего	в т.ч.переоформленных					всего	в т.ч. внеплановых выездных проверок			приостановлено	возобновлено	заявлений в суд об аннулировании лицензий	заявлений в уполномоченный орган об аннулировании лицензий	аннулировано по решению суда	аннулировано по решению уполномоченного органа	отказано в аннулировании	всего	магазины	общепит	павильоны	киоски
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Мэр (глава администрации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Тел.

Разъяснения по заполнению формы «Информация о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования по состоянию на 1 _____20___ г.»

графа 1: указывается наименование муниципального образования, осуществляющего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции;

графа 2: указывается количество выданных лицензий, в том числе переоформленных, по состоянию на отчетную дату;

графа 3: указывается количество переоформленных лицензий по состоянию на отчетную дату;

графа 4: указывается количество лицензий, срок действия которых продлен, по состоянию на отчетную дату;

графа 5: указывается количество лицензий, действие которых прекращено на основании заявлений лицензиатов или по истечению срока действия лицензий, по состоянию на отчетную дату;

графа 6: указывается количество организаций, имеющих лицензии и получивших их в данном муниципальном образовании, по состоянию на отчетную дату (количество организаций, имеющих лицензии и получивших их в данном муниципальном образовании по состоянию на отчетную дату месяца предшествующего текущему + количество организаций, получивших лицензии в отчетном периоде – количество организаций, действие лицензий которых прекращено в отчетном периоде);

графа 7: указывается количество организаций, имеющих лицензии, выданные лицензирующими органами других муниципальных образований, по состоянию на отчетную дату;

графа 8: указывается количество проверок, проведенных лицензирующим органом самостоятельно, в том числе внеплановых выездных проверок, по состоянию на отчетную дату (без учета проведенных лицензирующим органом документарных и внеплановых выездных проверок в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии);

графа 9: указывается количество внеплановых выездных проверок, проведенных лицензирующим органом самостоятельно, по состоянию на отчетную дату (без учета проведенных лицензирующим органом внеплановых выездных проверок в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии);

графа 10: указывается количество подготовленных и направленных лицензиатам предписаний об устранении нарушений, выявленных лицензирующим органом в ходе проведенных проверок и по поступившим материалам от контролирующих органов, по состоянию на отчетную дату;

графа 11: указывается количество поступивших в лицензирующий орган материалов от контролирующих органов на приостановление и аннулирование лицензии по состоянию на отчетную дату;

графа 12: указывается количество приостановленных лицензий по инициативе лицензирующего органа и по поступившим материалам от контролирующих органов по состоянию на отчетную дату;

графа 13: указывается количество возобновленных лицензий по состоянию на отчетную дату;

графа 14: указывается количество заявлений, направленных лицензирующим органом в суд об аннулировании лицензий, по состоянию на отчетную дату;

графа 15: указывается количество заявлений, направленных лицензирующим органом в уполномоченный орган об аннулировании лицензий, по состоянию на отчетную дату;

графа 16: указывается количество аннулированных лицензий по решению суда по состоянию на отчетную дату;

графа 17: указывается количество аннулированных лицензий по решению уполномоченного органа по состоянию на отчетную дату;

графа 18: указывается количество отказов, принятых судом и уполномоченным органом по направленным заявлениям лицензирующего органа об аннулировании лицензий, по состоянию на отчетную дату;

графа 19: указывается общее количество объектов лицензирования, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории муниципального образования, по состоянию на отчетную дату (графа 19=графа 20 + графа 21 + графа 22 + графа 23);

графа 20: указывается количество магазинов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории муниципального образования, по состоянию на отчетную дату;

графа 21: указывается количество объектов общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории муниципального образования, по состоянию на отчетную дату;

графа 22: указывается количество павильонов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории муниципального образования, по состоянию на отчетную дату;

графа 23: указывается количество киосков, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории муниципального образования, по состоянию на отчетную дату.

Данная информация заполняется нарастающим итогом с начала текущего года.

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области отдельных
государственных полномочий в области
производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции

Отчет об использовании субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, по состоянию на 1 _____ 20___ года

(тыс.руб.)

Муниципальное образование	Остаток неиспользованных средств областного бюджета на 1 января отчетного года	Перечислено из областного бюджета на отчетную дату	Произведены расходы за счет средств областного бюджета		Остаток неиспользованных средств областного бюджета на отчетную дату	Произведены расходы за счет собственных средств
			Всего	в т.ч. расходы на оплату труда с начислениями		
1	2	3	4	5	6	7

Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года

(тыс.руб.)

№ п/п	Наименование материальных затрат	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Общая стоимость	Годовой норматив расходования	Дата приобретения имущества
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
Итого							-

Мэр (глава администрации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Тел.

Разъяснения по заполнению формы «Отчет об использовании субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, по состоянию на 1 _____ 20___ года»

графа 1: указывается наименование муниципального образования, осуществляющего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции;

графа 2: указывается остаток неиспользованных средств областного бюджета на 1 января отчетного года;

графа 3: указывается объем субвенций, перечисленных из областного бюджета на отчетную дату;

графа 4: указывается объем субвенций, направленных на финансовое обеспечение расходов на оплату труда муниципальных служащих, исполняющих отдельные государственные полномочия, и материальные затраты необходимые для осуществления государственных полномочий на отчетную дату;

графа 5: указывается объем субвенций, направленных на финансовое обеспечение расходов на оплату труда муниципальных служащих, исполняющих отдельные государственные полномочия;

графа 6: указывается остаток неиспользованных средств областного бюджета на отчетную дату (графа 6 = графа 3 - графа 4). При заполнении данной графы ненулевым значением приводятся соответствующие пояснения;

графа 7: указывается дополнительно использованные финансовые средства муниципального образования для осуществления государственных полномочий;

графа 1 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указывается порядковый номер заполняемой строки;

графа 2 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указываются наименование работ, услуг, основных средств, канцелярских товаров, расходных материалов и т.п.;

графа 3-5 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указываются единицы измерения, приобретенное количество и цена за единицу материальных затрат, направленных на приобретение основных средств, канцелярских товаров, расходных материалов, офисной бумаги и т.п. Информация по материальным затратам, направленным на приобретение работ и услуг, в данных графах не указывается;

графа 6 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указывается общая стоимость материальных затрат, направленных на приобретение основных средств, канцелярских товаров, расходных материалов, офисной бумаги и т.п. (графа 6 = графа 4хграфа 5), работ и услуг?

графа 7 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указывается годовой норматив расходования средств, выделяемых на материальные затраты, направленные на оплату услуг, компенсацию расходов, приобретение бумаги и прочих канцелярских принадлежностей, определяемый в соответствии с перечнем допустимых материальных затрат, направленных на приобретение имущества, оплату услуг, компенсацию расходов, необходимых для осуществления государственных полномочий, и нормативами их использования, утвержденными приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19 сентября 2011 года № 18-спр;

графа 8 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указывается дата приобретения имущества, срок службы которого истек и взамен которого приобретено новое имущество.

Итоговое значение графы 6 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указывается общая стоимость материальных затрат (итоговое значение графы 6 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»=сумма строк графы 6 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»=графа 4 «Произведены расходы за счет средств областного бюджета всего»- графа 5 «Произведены расходы за счет средств областного бюджета, в т.ч. расходы на оплату труда с начислениями»);

Итоговое значение графы 7 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»: указывается общий годовой норматив расходования средств, выделяемых на материальные затраты, (итоговое значение графы 7 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»=сумма строк графы 7 таблицы «Материальные затраты по состоянию на 1 _____ 20___ года»). Общий годовой норматив расходования средств, выделяемых на материальные затраты, не должен превышать 15% нормативного годового фонда оплаты труда муниципальных служащих, исполняющих государственные полномочия, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, а также начислений на оплату труда указанных лиц.

Денежные средства в отчете указываются в тысячах рублей с точностью до третьего знака после запятой включительно.

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области отдельных
государственных полномочий в области
производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции

Информация о поступлении в бюджет_____
(наименование муниципального образования)
денежных средств от уплаты государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, и взыскания штрафов за нарушение законодательства в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции за _____ 20___ года

(тыс.руб.)

№ п/п	Наименование	Поступило в местный бюджет
1.	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции	
1.1.	в том числе: - за предоставление лицензии	
1.2.	- за переоформление лицензии	
1.3.	- за продление срока действия лицензии	
2.	Штрафы за нарушение законодательства в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции	

Мэр (глава администрации) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.п.
Исполнитель _____ _____
Тел. (подпись) (расшифровка подписи)

Разъяснения по заполнению формы «Информация о поступлении в бюджет
_____
(наименование муниципального образования)
денежных средств от уплаты государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, и взыскания штрафов за нарушение законодательства в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции за _____ 20___ года»

строка 1: указывается сумма денежных средств, поступивших в бюджет муниципального образования от уплаты государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции (строка 1 = строка 1.1.+ строка 1.2. + строка 1.3.);

строка 1.1.: указывается сумма денежных средств, поступивших в бюджет муниципального образования от уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

строка 1.2.: указывается сумма денежных средств, поступивших в бюджет муниципального образования от уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

строка 1.3.: указывается сумма денежных средств, поступивших в бюджет муниципального образования от уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

строка 2: указывается сумма денежных средств, поступивших в бюджет муниципального образования от взыскания штрафов за нарушения законодательства в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Информация о поступлении денежных средств представляется ежеквартально нарастающим итогом с начала текущего года в соответствии с данными финансового органа муниципального образования.

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области отдельных
государственных полномочий в области
производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции

Отчет о составлении лицензирующим органом муниципального образования Иркутской области протоколов об административных правонарушениях за _____20__ года

Муниципальное образование	Количество проверок, проведенных лицензирующим органом самостоятельно и с участием контролирующих органов		Количество составленных протоколов					Количество протоколов, направленных в суд	Количество протоколов, по которым суд принял решение о прекращении производства по делу	Количество протоколов, находящихся на рассмотрении в суде	Количество принятых судом мер по результатам рассмотрения дел об административном правонарушении						Наложено штрафов, тыс. рублей	Взыскано штрафов, тыс. рублей
			всего	статья 14.1 КоАП		статья 19.20 КоАП					всего	количество штрафов				кол-во административных приостановлений деятельности		
	всего	в т.ч. внеплановых выездных проверок		часть 3	часть 4	часть 2	часть 3					статья 14.1		статья 19.20				
												часть 3	часть 4	часть 2	часть 3	часть 4 ст. 14.1	часть 3 ст. 19.20	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Мэр (глава администрации) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.п.
Исполнитель _____ _____
Тел. (подпись) (расшифровка подписи)

Правила заполнения формы

«Отчет о составлении лицензирующим органом муниципального образования протоколов об административных правонарушениях за _____20__ года»

Графа 1: указывается наименование муниципального образования;

графа 2: указывается общее количество проверок, проведенных лицензирующим органом самостоятельно и с участием контролирующих органов по состоянию на отчетную дату (без учета проведенных лицензирующим органом документарных и внеплановых выездных проверок в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии);

графа 3: указывается количество внеплановых выездных проверок, проведенных лицензирующим органом самостоятельно и с участием контролирующих органов, по состоянию на отчетную дату (без учета проведенных лицензирующим органом внеплановых выездных проверок в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии);

графа 4: указывается общее количество составленных лицензирующим органом протоколов об административных правонарушениях (далее – протоколы);

графа 5: указывается количество составленных лицензирующим органом протоколов по части 3 статьи 14.1 КоАП РФ;

графа 6: указывается количество составленных лицензирующим органом протоколов по части 4 статьи 14.1 КоАП РФ;

графа 7: указывается количество составленных лицензирующим органом протоколов по части 2 статьи 19.20 КоАП РФ;

графа 8: указывается количество составленных лицензирующим органом протоколов по части 3 статьи 19.20 КоАП РФ;

графа 9: указывается количество протоколов, направленных в суд;

графа 10: указывается количество протоколов, по которым суд принял решение о прекращении производства по делу;

графа 11: указывается количество протоколов, находящихся на рассмотрении в суде;

графа 12: указывается общее количество рассмотренных протоколов;

графа 13: указывается количество постановлений (решений) суда о назначении административного наказания в виде штрафа по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 3 статьи 14.1 КоАП РФ;

графа 14: указывается количество постановлений (решений) суда о назначении административного наказания в виде штрафа по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 14.1 КоАП РФ;

графа 15: указывается количество постановлений (решений) суда о назначении административного наказания в виде штрафа по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 19.20 КоАП РФ;

графа 16: указывается количество постановлений (решений) суда о назначении административного наказания в виде штрафа по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 3 статьи 19.20 КоАП РФ в тыс. рублей;

графа 17: указывается количество постановлений (решений) суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 14.1 КоАП РФ;

графа 18: указывается количество постановлений (решений) суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 3 статьи 19.20 КоАП РФ;

графа 19: указывается общая сумма наложенных административных штрафов;

графа 20: указывается взысканная сумма административных штрафов.

Данные по указанной форме заполняются нарастающим итогом с начала текущего года.

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области отдельных
государственных полномочий в области
производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции

Расчет расходов на осуществление государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на _____ год

(тыс.руб.)

Наименование муниципального образования	Количество объектов лицензирования	Нормативная численность муниципальных служащих, чел.	Районный коэффициент + процентная надбавка	Годовой фонд заработной платы, тыс.руб.	Материальные затраты (в том числе накладные расходы) тыс. руб.	Итого, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7

Мэр (глава администрации) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.п.
Исполнитель _____ _____
Тел. (подпись) (расшифровка подписи)

Разъяснения по заполнению формы
«Расчет расходов на осуществление государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на _____ год»

Графа 1: указывается наименование муниципального образования, осуществляющего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции;

графа 2: указывается количество объектов лицензирования на территории муниципального образования, в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции по состоянию на 1 число месяца представления расчета расходов на осуществление государственных полномочий на очередной финансовый год в службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области;

графа 3: указывается нормативная численность муниципальных служащих исполняющих государственные полномочия, определенная из расчета не более чем 1 штатная единица на 250 объектов лицензирования в городских округах, не более чем 1 штатная единица на 150 объектов лицензирования в муниципальных районах;

графа 4: указывается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

графа 5: указывается годовой фонд заработной платы, рассчитанный в соответствии с нормативами для определения общего объема субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета для осуществления государственных полномочий, установленными в приложении 2 к Закону Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению лицензирования розничной продажи алкогольной продукции»;

графа 6: указывается сумма материальных затрат, необходимых для осуществления государственных полномочий, определенная из расчета 15% нормативного годового фонда оплаты труда муниципальных служащих, исполняющих государственные полномочия. Графа 6 = графа 5х0,15

графа 7: указывается общая сумма расходов на осуществление органом местного самоуправления государственных полномочий. Графа 7 = графа 5 + графа 6.

При расчете годового фонда заработной платы муниципальных служащих, исполняющих государственные полномочия, применяется размер среднего должностного оклада муниципального служащего и количество должностных окладов, представленных службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области на основании данных министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области.

Расходы на осуществление государственных полномочий в расчете указываются в тысячах рублей с точностью до третьего знака после запятой включительно.

Расчет годового норматива расходования средств, выделяемых на материальные затраты, направленные на оплату слуг, компенсацию расходов, приобретение бумаги и прочих канцелярских принадлежностей

1. Расчет годового норматива расходов на оплату услуг телефонной связи и информационной сети «Интернет»

Нормативная численность муниципальных служащих, исполняющих государственные полномочия, человек	Размер абонентской платы, за пользование 1 телефоном в месяц в городском округе (муниципальном районе), рублей	Тариф на услуги междугородней связи в городском округе (муниципальном районе) за 1 минуту, рублей	Среднегодовое количество дней в месяце, дней	Лимит на услуги междугородней связи на 1 муниципального служащего, исполняющего государственные полномочия, на 1 рабочий день, минуты	Размер абонентской платы за пользование одним подключением к информационной сети «Интернет» в месяц в городском округе (муниципальном районе), рублей	Годовой норматив расходов на оплату услуг телефонной связи (гр.1х(гр.2+ гр.3хгр.4х гр.5)х12), рублей	Годовой норматив расходов на оплату услуги информационной сети «Интернет» (гр.1*хгр.6х12), рублей
1	2	3	4	5	6	7	8

* - для органов местного самоуправления, в которых нормативная численность муниципальных служащих, исполняющих государственные полномочия, составляет более 1 единицы, показатель принимается равным 1.

2. Расчет годового норматива расходов на служебные разъезды

Общее количество административных процедур в среднем за 3 предыдущих года	Стоимость проезда в транспортном средстве общего пользования до проверяемого объекта и в обратном направлении в городском округе, рублей	Среднее расстояние от места нахождения органа местного самоуправления до места нахождения объекта и обратно в муниципальном районе, километры	Норма расхода топлива в литрах на 100 километров, установленная для используемого служебного транспорта, литр/километр	Стоимость 1 литра топлива в муниципальном районе, рублей	Годовой норматив расходов на служебные разъезды для городского округа (гр.1х2хгр.2), рублей	Годовой норматив расходов на служебные разъезды для муниципального района (гр.1х2хгр.3хгр. 4хгр.5), рублей
1	2	3	4	5	6	7

3. Расчет годового норматива расходов на почтовые расходы

Общее количество административных процедур в среднем за 3 предыдущих года	Стоимость почтового уведомления о вручении в городском округе (муниципальном районе), рублей	Стоимость маркированного почтового конверта в городском округе (муниципальном районе), рублей	Годовой норматив расходов на почтовые расходы гр.1х (1,5хгр.2+3хгр.3)+36хгр.3), рублей
1	2	3	4

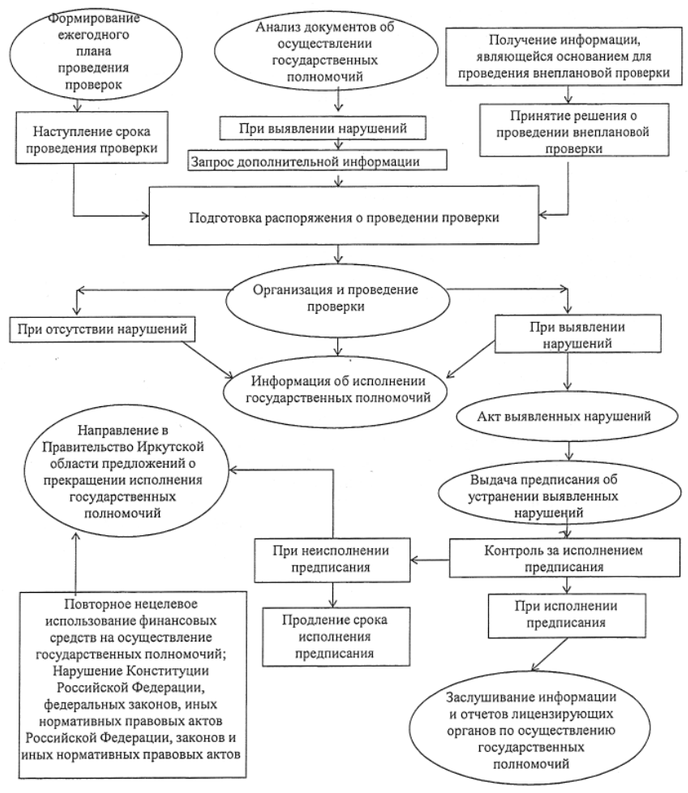
4. Расчет годового норматива расходов на использование бумаги и приобретение прочих канцелярских принадлежностей

Общее количество административных процедур в среднем за 3 предыдущих года	Количество действующих лицензий	Стоимость 1 пачки бумаги формата А4 с количеством листов 500 штук, рублей	Годовой норматив расходов на использование бумаги (гр.1х19+гр.2/2 +104) х1,5/500 х гр.3), рублей	Годовой норматив расходов на приобретение прочих канцелярских принадлежностей (гр.4*1,5), рублей
1	2	3	4	5

Мэр (глава администрации) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.п.
Исполнитель _____ _____
Тел. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по контролю за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области отдельных
государственных полномочий в области
производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции

Блок-схема исполнения государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий по осуществлению лицензирования розничной продажи алкогольной продукции



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

3 октября 2012 года **№ 462-рп**

Иркутск

О введении системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 9 октября 2008 года № 82-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», во исполнение пункта 1 постановления Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 339/118-пп «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Ввести с 1 декабря 2012 года систему оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области, отличную от Единой тарифной сетки.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области Слободчикова Н.В.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

12 октября 2012 года **№ 331-уг**

Иркутск

О награждении Почетной грамотой Губернатора Иркутской области

В соответствии со статьей 7 Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. За достижения в общественной сфере деятельности наградить Почетной грамотой Губернатора Иркутской области ЯКУПОВУ Тальзину Артамоновну, председателя Аларской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ерощенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 октября 2012 года **№ 549-пп**

Иркутск

О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп

В соответствии со статьями 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

2) в пункте 3 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

3) в пункте 4 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

4) в Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) учреждениями Иркутской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания и определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и на иные цели, установленном Постановлением:

абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственное задание формируется при составлении проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования закона Иркутской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в отношении:»;

в пункте 6 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

в пункте 17 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

5) в пункте 3 Порядка формирования и ведения сводного и отраслевых реестров государственных услуг (работ) Иркутской области, установленного Постановлением, слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

6) в Порядке проведения ежегодной оценки потребности в оказании государственных услуг (выполнении работ), установленном Постановлением (далее – Порядок):

в пункте 8 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

в пункте 11 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

в пункте 12 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

в пункте 13 слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

в пункте 14 после слов «на очередной финансовый год» дополнить словами «и плановый период»;

в пункте 15 после слов «на очередной финансовый год» дополнить словами «и плановый период»;

в пункте 16 после слов «на очередной финансовый год» дополнить словами «и плановый период»;

в приложение 1 к Порядку слова «экономического развития, труда, науки и высшей школы» заменить словами «экономического развития и промышленности»;

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области С.В. Ерощенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 октября 2012 года **№ 536-пп**

Иркутск

О внесении изменений в Положение о порядке организации обеспечения образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области и имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Положение о порядке организации обеспечения образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области и имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, утвержденное постановлением администрации Иркутской области от 4 февраля 2008 года № 10-па, следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «и послевузовского профессионального образования» заменить словами «профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Обеспечение бланками образовательных учреждений осуществляется на основании заявок на необходимое количество бланков (далее – заявки), формируемых:

муниципальными образовательными учреждениями;

государственными образовательными учреждениями;

негосударственными образовательными учреждениями.»;

3) в абзаце втором пункта 5 слова «, расположенные на территории области,» исключить;

4) в пункте 8 слова «, подведомственным министерству образования Иркутской области, негосударственным образовательным учреждениям, расположенным на территории области, органам местного самоуправления муниципальных образований области, министерству здравоохранения Иркутской области, министерству культуры и архивов Иркутской области, министерству по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области» исключить;

5) в пункте 9 слова «, подведомственные министерству образования Иркутской области, негосударственные образовательные учреждения, расположенные на территории области, органы местного самоуправления муниципальных образований области, министерство здравоохранения Иркутской области, министерство культуры и архивов Иркутской области, министерству по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области» исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

ДЕПАРТАМЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31 октября 2012 года **№ 01-06/5**

Иркутск

Об отдельных вопросах организации деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 5 июля 2012 года № 381-пп «О Регламенте Правительства Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года № 199-уг, руководствуясь Положением о департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 387/166-пп

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок организации деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок принятия правовых актов департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (Приложение 2).

3. Утвердить Порядок организации контрольной деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, осуществления контроля исполнения, оформления документов, поручений и указаний (Приложение 3).

4. Признать утратившим силу приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 4 мая 2007 года № 01-05/07 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента О.В. Недорубкова

Приложение 1
к приказу департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области
от 31.10.2012 № 01-06/5

Порядок организации деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

I. Общие положения

1. Настоящий порядок организации деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 5 июля 2012 года № 381-пп «О Регламенте Правительства Иркутской области» (далее – Регламент), Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области (далее – Инструкция по делопроизводству в Правительстве Иркутской области), утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года № 199-уг и регулирует вопросы организации деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – департамент).

Порядок устанавливает требования к документированию деятельности и организации работы с документами в департаменте.

2. Деятельность департамента организуется директором департамента.

3. Департамент осуществляет свою деятельность на плановой основе. Виды планов, сроки подготовки планов и предоставление отчетов по исполнению планов установлены положением по организации планирования и контроля выполнения планов департамента, утвержденным директором департамента.

II. Проведение совещаний департамента

4. Совещания департамента (далее – совещание) являются основной формой его работы и могут быть плановые и оперативные.

5. Плановые совещания проводятся каждый понедельник текущей недели.

В случае необходимости для решения определенных задач могут проводиться оперативные совещания.

6. Председательствует на совещаниях директор департамента либо исполняющий обязанности директора департамента (временно замещающий должность директора департамента).

7. Время начала совещания – 10.00 часов. По решению директора департамента может быть установлено иное время начала совещания.

8. Директор департамента, заместители директора департамента и начальники структурных подразделений департамента (далее – участники совещания) лично участвуют в совещаниях. При голосовании по каждому вопросу участники совещания имеют один голос, директор департамента принимает участие в голосовании с правом решающего голоса.

На совещание для рассмотрения отдельных вопросов могут быть приглашены мировые судьи Иркутской области, работники аппаратов мировых судей, работники департамента и другие лица.

9. С докладами (содокладами) на совещаниях по вопросам повестки дня совещания выступают участники совещания, ответственные за подготовку вопроса, а также по решению директора департамента.

10. Время для выступления на совещании департамента ограничено:

а) для докладов – не более 10 минут;

б) для содокладов – не более 5 минут. Лица, участвующие в совещании, с разрешения председательствующего могут выступать, вносить предложения, делать замечания, задавать вопросы докладчику (содокладчику), давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и вслед за этим прерывает его выступление. С согласия большинства участников совещания председательствующий может продлить время для выступления.

11. По итогам совещания секретарем совещания оформляется протокол. В протоколе отражаются все решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании.

Протокол подготавливается в течение 3 рабочих дней со дня проведения совещания, подписывается секретарем и утверждается директором департамента.

12. Протокол совещания рассылается сотрудником департамента, ответственным за соблюдение требований делопроизводства участникам совещания и лицам, ответственным за исполнение поручений, данных на совещании.

13. Контроль сроков за исполнением поручений директора, данных на совещании, осуществляется сотрудником департамента, ответственным за соблюдение требований делопроизводства.

14. Обеспечение проведения совещаний осуществляется сотрудником департамента, ответственным за соблюдение требований делопроизводства.

III. Иные формы работы департамента

15. Директор департамента при подготовке, доработке проектов решений, в случае необходимости обеспечения реализации решений, а также по иным вопросам, относящимся к функциям департамента, дает поручения и указания заместителям директора департамента, начальникам структурных подразделений департамента и работникам департамента.

16. По поручению директора департамента заместители директора организуют работу департамента в соответствии с распределением обязанностей, в пределах своих полномочий дают указания и поручения руководителям структурных подразделений департамента и иным работникам департамента, а также осуществляют иные функции в соответствии с распределением обязанностей.

17. Руководители структурных подразделений организуют работу по соответствующим направлениям деятельности, в пределах своих полномочий дают поручения и указания лицам, находящимся в их непосредственном подчинении.

18. Департамент может осуществлять свою деятельность посредством создания и деятельности рабочих групп, образованных распоряжением директора департамента.

Рабочие группы создаются для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается представитель отдела организационно-правового обеспечения.

IV. Создание документов в департаменте

4.1. Общие требования к созданию документов

В деятельности департамента создается комплекс документов: правовые акты, протоколы, планы, служебные записки, договоры (государственные контракты, соглашения), исходящая корреспонденция, отчеты и др.

19. Документы, создаваемые в департаменте, оформляются на бланках установленной формы и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

20. Устанавливаются два стандартных формата бланков документов – А4 (210*279 мм) и А5 (148*210 мм).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный.

21. В департаменте используются следующие виды бланков:

1) бланки правовых актов;

2) бланк письма (Приложение 1 к настоящему Порядку);

3) бланк полного протокола (Приложение 2 к настоящему Порядку);

4) бланк краткого протокола (Приложение 3 к настоящему Порядку);

5) бланк служебной записки (Приложение 4 к настоящему Порядку);

6) бланк резолюции (Приложение 5 к настоящему Порядку)

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

22. Подготовка и оформление, регистрация правовых актов департамента осуществляется в соответствии с порядком принятия правовых актов департамента, утвержденным директором департамента.

23. При подготовке документов, реквизиты документов оформляются по правилам, приведенным в Инструкции по делопроизводству в Правительстве Иркутской области.

4.2. Порядок подготовки и заключения договоров, в том числе государственных контрактов и соглашений, заключаемых департаментом, и осуществления контроля за их исполнением

24. В департаменте устанавливаются единые требования к подготовке и заключению договоров, в том числе государственных контрактов и соглашений, заключаемых департаментом (далее в настоящем разделе при совместном упоминании – договоры), и осуществлению контроля за их исполнением и распространяются на все договоры независимо от их вида и наименования, если иное не установлено законодательством.

25. Подготовку, согласование, подписание договоров, их регистрацию, учет, хранение и контроль за их исполнением, а также осуществление мер по защите интересов департамента при ненадлежащем их исполнении обеспечивает соответствующий исполнитель.

26. Подготовка, согласование, подписание дополнительных соглашений к договорам, их регистрация, учет, хранение и контроль за их исполнением осуществляются в общем порядке, предусмотренном для договоров.

27. Проекты государственных контрактов, заключаемых по результатам проведения торгов, без проведения торгов (запрос котировок, на товарных биржах) разрабатываются агентством по государственному заказу Иркутской области совместно со специалистами отдела материально - технического обеспечения департамента (далее – ответственный исполнитель).

28. Проекты договоров, заключаемые с единственным поставщиком, дополнительные соглашения к заключенным договорам готовятся ответственными исполнителями, которыми проводится проверка деловой репутации и финансовой надежности контрагента.

29. При подготовке проектов договоров, ответственными исполнителями департамента соблюдаются следующие требования:

1) проекты договоров оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4, отпечатанных с одной стороны;

2) текстовая часть проекта договора состоит из преамбулы, разделов (статей), которые нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовок;

3) разделы (статьи) подразделяются на пункты, подпункты;

4) пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты могут иметь буквенную и цифровую нумерацию;

5) прилагаемые к проекту договора таблицы, схемы, графики должны оформляться в виде приложений к договору, а соответствующие пункты договора должны иметь ссылки на эти приложения;

6) перенос подписей сторон договора на другой лист не допускается;

7) визы ответственного исполнителя, подготовившего проект и должностных лиц, согласовавших его, ставятся на оборотной стороне последнего листа договора;

8) в тексте договоров не допускаются исправления, подчистки либо приписки, записи карандашом, сокращения, использование слов с неоднозначным толкованием;

9) любые изменения и дополнения, вносимые в заключенные договоры, оформляются дополнительными соглашениями в письменном виде.

30. В договорах должны быть соблюдены следующие обязательные требования к содержанию:

1) договоры должны содержать четкую регламентацию обязательств сторон, с указанием конкретных сроков исполнения, ответственность сторон за ненадлежащие исполнение обязательств;

2) в договорах должна содержаться форма оплаты за выполненные услуги, поставленные товары, выполненные этапы работ - по факту, в некоторых случаях возможны частичные авансовые платежи.

31. При подготовке проектов договоров необходимо истребовать от другой стороны заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица копии следующих документов:

- документы, удостоверяющие полномочия должностного лица на подписание договора (приказ о вступлении в должность, протокол собрания учредителей);

- учредительные документы (Устав, учредительный договор или решение о создании, Положение, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет);

- документ, подтверждающий достоверность представленной информации на момент заключения договора (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

- правоустанавливающие, технические и иные документы, подтверждающие принадлежность имущества и позволяющие установить его индивидуально-определенные характеристики (договор, свидетельство о регистрации права, решение уполномоченного органа и т.д.);

- иные необходимые документы.

При подготовке проектов договоров, заключаемых с физическим лицом, необходимо истребовать у физического лица копию паспорта, копию страхового свидетельства, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты лицевого счета (для перечисления денежных средств), иные необходимые документы.

32. Проекты договоров в департаменте проходят согласование в следующем порядке:

1) отдел материально-технического обеспечения в двухдневный срок проверяет обоснование необходимости заключения договоров, условия и порядок исполнения, излагает замечания при их наличии, при их отсутствии ставит визу согласования;

3) отдел организационно-правового обеспечения в трехдневный срок проводит правовую экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству, излагает замечания (при их наличии), в случае отсутствия замечаний ставит визу согласования;

2) финансово-экономический отдел в трехдневный срок проверяет правильность обоснования финансовых затрат, соответствие порядка расчетов требованиям действующего законодательства, размеры недоимки, пени, штрафов, налагаемых в случае неисполнения обязательств сторонами, иные финансово-экономические условия по договорам, предусматривающим расходы за счет средств областного бюджета, излагает замечания при их наличии, при их отсутствии ставит визу согласования.

33. Замечания к проектам договоров, высказанные названными отделами, излагаются на отдельном листе, подписываются начальником соответствующего отдела и передаются ответственному исполнителю для устранения. После устранения замечаний проекты договоров согласовываются начальниками соответствующих отделов департамента, и передаются ответственному исполнителю. При повторном согласовании срок не должен превышать 1 день.

34. Общий срок согласования проекта договора в департаменте не может превышать 14 дней.

35. В случае внесения изменений и дополнений в заключенные договоры, их расторжения, ответственным исполнителем подготавливаются дополнительные соглашения, которые согласовываются и подписываются в порядке, установленном для договоров.

36. После окончательного согласования договоров ответственным исполнителем обеспечивается подписание договора другой стороной и далее передается на подпись директору департамента.

37. Подписанные договоры прошиваются и нумеруются по количеству листов ответственным исполнителем и скрепляются гербовой печатью.

38. Ответственный исполнитель составляет опись (лист контроля), в которой в хронологическом порядке записываются документы, связанные с исполнением договоров и иные необходимые документы, ведет аналитический учет исполнения договоров.

39. После обработки документов ответственный исполнитель передает оригиналы в финансово-экономический отдел для осуществления регистрации бюджетных обязательств, контроля за исполнением обязательств со стороны департамента в части оплаты, обработки договоров, внесения договоров в единый реестр в порядке установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Копии договоров хранятся у ответственного исполнителя.

40. Учет и общий контроль за своевременным и точным исполнением договоров в департаменте, осуществляет ответственный исполнитель.

41. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договоров ответственный исполнитель:

1) принимает предусмотренные действующим законодательством и заключенными договорами исчерпывающие меры к защите интересов департамента;

2) представляет в отдел организационно – правового обеспечения информацию для подготовки исковых заявлений и представления интересов департамента в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

42. Для осуществления контроля исполнения финансово-экономический отдел ежемесячно направляет реестры договоров о предоставлении средств из областного бюджета члену Правительства Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

43. Отдел материально-технического обеспечения готовит сводный отчет по договорной работе в департаменте 1 раз в полугодие.

44. Отдел организационно-правового обеспечения не реже одного раза в год проверяет качество постановки работы в департаменте по исполнению договорных обязательств по государственным контрактам, договорам, соглашениям.

45. В срок до 15 февраля, следующего за отчетным годом, финансово-экономическим отделом Губернатору Иркутской области представляется аналитическая записка о состоянии договорных обязательств по договорам о предоставлении средств из областного бюджета.

V. Организация документооборота

46. Движение документов в департаменте с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещение в дело и (или) отправки образует документооборот.

47. В документообороте департамента, в соответствии с особенностями технологической обработки, выделяются документопотоки: входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, внутренняя корреспонденция.

К внутренним документам департамента относятся областные правовые акты, протоколы совещаний департамента, договоры, соглашения, государственные контракты департамента.

48. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется сотрудником департамента, ответственным за соблюдение требований делопроизводства.

49. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, увольнением государственный гражданский служащий области или сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, обязан передать находящиеся у него на исполнении (рассмотрении) документы по акту приема-передачи другому сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей.

50. При утере документа сотрудник, ответственный за его сохранность, немедленно докладывает об этом директору департамента.

51. Все подготовленные в департаменте проекты документов, в том числе правовые акты, до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

52. Служебная информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

53. Передача документов, содержащих служебную информацию, сторонним органам и организациям, а также распространение такой информации допускается только в порядке, предусмотренном законодательством.

5.1. Организация доставки документов

54. Доставка корреспонденции в департамент осуществляется, как правило, средствами почтовой, факсимильной и электронной связи, курьерами органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, либо специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в департаменте.

5.2. Порядок приема, обработки, распределения и прохождения входящей корреспонденции

55. Прием входящей корреспонденции, поступающей на почтовое отделение, находящееся по адресу: ул. Ленина, 1 а, а/я 6, по электронной почте, имеющей электронный адрес департамента – mirsud@irmail.ru, с использованием факсимильной связи по номеру департамента (3952) 29-17-57, осуществляется сотрудниками департамента, ответственными за делопроизводство.

56. Все конверты (бандероли), поступившие в адрес департамента, вскрываются сотрудником департамента, ответственным за делопроизводство. При вскрытии конвертов проверяется правильность доставки, комплектность и целостность упаковки документов и приложений к ним, наличие подписей. В случае получения неправильно оформленных документов они возвращаются отправителю с сопроводительным письмом за подписью заместителя директора департамента, в котором указываются причины возврата. Ошибочно доставленные документы возвращаются на почтовое отделение. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

1) дата почтового штемпеля на конверте служит подтверждением даты отправки и получения документа;

2) только по конверту можно определить адрес отправителя.

57. Вся входящая корреспонденция, поступающая с почтового отделения связи, адресованная департаменту, учитывается сотрудником департамента, ответственным за делопроизводство в соответствующих журналах регистрации и выдается под роспись ответственным за данный документ.

58. Входящая корреспонденция, принятая сотрудником департамента, ответственным за делопроизводство, распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую. Нерегистрируемая корреспонденция определена Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и передается адресату.

59. Регистрация входящих документов производится в соответствии с разделом VI настоящего Порядка в день поступления, а поступивших после 17.30 час. – на следующий рабочий день. Документы с пометкой «срочно» регистрируются незамедлительно. На поступивший документ на первой странице проставляется регистрационный штамп с указанием даты и времени регистрации, его регистрационного номера.

60. Оригиналы входящих документов, зарегистрированных сотрудником департамента, ответственным за делопроизводство, хранятся в департаменте у сотрудника, ответственного за делопроизводство, либо в нарядах отделов в соответствии с номенклатурой департамента.

61. В случае резолюции «Ознакомить» для ознакомления с документом объемом не более 5 страниц каждому должностному лицу, указанному в резолюции, передается копия документа, более 5 страниц – оригинал с листом ознакомления. На ознакомление с документом каждому должностному лицу отводится 1 рабочий день.

5.3. Порядок обработки, регистрации и отправки исходящей корреспонденции

62. Исходящие письма в Правительство области, федеральные органы государственной власти, иные органы (организации) подписываются директором департамента или заместителем директора департамента.

63. Проекты исходящих документов представляются на подпись уполномоченному должностному лицу оформленными в соответствии с настоящим Порядком и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области, имеющими все необходимые визы и прилагаемые документы.

64. Проекты исходящих документов на подписание директору департамента, заместителю директора департамента передаются через сотрудника департамента, ответственного за делопроизводство, который контролирует соответствие оформления документов требованиям настоящего Порядка и Инструкции по делопроизводству в Правительстве Иркутской области.

65. После подписания исходящие документы передаются на регистрацию. Регистрация исходящих документов производится в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

66. Отправка осуществляется в день регистрации, но не позднее следующего дня. Зарегистрированные сотрудником департамента, ответственным за делопроизводство, после 17.00 часов исходящие документы отправляются на следующий рабочий день (за исключением срочных документов).

67. Все исходящие служебные записки подготавливаются в двух экземплярах, один из которых хранится у сотрудника департамента, ответственного за делопроизводство в департаменте, либо в нарядах структурных подразделений в соответствии с номенклатурой департамента.

VI. Порядок регистрации документов

68. Регистрация документов – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Каждый документ подлежит регистрации только один раз.

69. Первичный документ – это документ, не имеющий ссылки на регистрационный индекс или номер документа, зарегистрированного в департаменте (инициативный документ).

70. Вторичный документ – это документ, имеющий ссылки на регистрационный индекс или номер документа, зарегистрированного в департаменте (ответ, запрос и т.п.). Вторичные документы подлежат регистрации под тем же номером, что и первичный документ.

71. Повторный документ – это обращение, поступившее в департамент по истечении установленного действующим законодательством срока ответа на первичное обращение в течение одного календарного года от одного и того же корреспондента (заявителя) по одному и тому же вопросу.

72. Сплошная регистрация – это присвоение порядкового номера внутри классификационной группы без учета конкретного вида документа.

73. Раздельная регистрация – это присвоение порядкового номера по каждому виду документа.

6.1. Регистрация входящих документов

74. Классификационная группа «Входящие документы» – это инициативные документы, поступающие в адрес департамента, а также инициативные служебные записки.

75. Документы классификационной группы «Входящие документы», поступившие в адрес департамента подлежат раздельной регистрации в день поступления с присвоением регистрационного номера.

76. В департаменте используются следующие виды журналов «Входящих документов»:

1) журнал регистрации и контроля входящих документов по основной деятельности (Приложение 6 к настоящему Порядку);

2) журнал регистрации и контроля входящих документов, касающихся деятельности отдела организационно-правового обеспечения и отдела государственной гражданской службы и кадров (Приложение 7 к настоящему Порядку);

3) журнал регистрации и контроля входящих документов, касающихся деятельности отдела материально-технического обеспечения и финансово-экономического отдела (Приложение 8 к настоящему Порядку);

4) журнал регистрации Законов Иркутской области (Приложение 9 к настоящему Порядку);

5) журнал регистрации указов и распоряжений Губернатора Иркутской области (Приложение 10 к настоящему Порядку);

6) журнал регистрации постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области (Приложение 11 к настоящему Порядку);

7) журнал учета документов, полученных по каналам факсимильной связи (Приложение 12 к настоящему Порядку).

8) журнал регистрации обращений граждан юридических лиц (предложения, заявления, жалобы) (Приложение 13 к настоящему Порядку).

6.2. Регистрация исходящих документов

77. Классификационная группа «Исходящие документы» – это официальные инициативные документы, отправляемые из департамента, а также инициативные служебные записки.

78. Документы классификационной группы «Исходящие документы» за подписью директора департамента или заместителя департамента подлежат сплошной регистрации в журнале регистрации исходящих документов в течение одного дня с момента подписания с присвоением регистрационного номера.

79. В департаменте используются следующие виды журналов «Исходящих документов»:

1) журнал регистрации исходящих документов (Приложение 14 к настоящему Порядку);

2) журнал учета документов, отправленных по каналам факсимильной связи (Приложение 15 к настоящему Порядку);

3) журнал регистрации простой исходящей корреспонденции (Приложение 16 к настоящему Порядку);

4) журнал регистрации заказной исходящей корреспонденции (Приложение 17 к настоящему Порядку).

VII. Изготовление и использование печатей и штампов

80. В департаменте применяются следующие печати и штампы:

1) гербовая печать департамента;

2) простые печати и штампы департамента.

81. Гербовые печати используются для заверения подлинности подписи должностных лиц. Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати приведен в приложении 20 к настоящей Инструкции.

Гербовые печати должны иметь реквизиты в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденного постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 декабря 2001 года № 573-ст.

82. Простые печати используются для заверения подлинности подписи должностных лиц на копиях служебных документов департамента.

На простых печатях должна содержаться дополнительная надпись (например: «отдел государственной гражданской службы и кадров», «для справок», «для удостоверений» и др.).

83. Штампы используются для отражения на документе информации об операции с документом (например: регистрации, постановки на контроль, списании в дело и др.).

84. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности департамента, производится с разрешения директора департамента.

85. Сотрудник, назначенный ответственным в департаменте за использование и сохранность гербовых печатей, простых печатей и штампов, ведет реестр печатей и штампов.

Сотрудник, назначенный ответственным за использование и сохранность гербовых печатей, простых печатей и штампов, при оставлении должности, уходе в отпуск или временной нетрудоспособности обязан сдать гербовые печати, простые печати и штампы другому сотруднику, назначенному в установленном порядке исполнять его обязанности.

86. Об утере гербовой печати, простой печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководство департамента.

87. Гербовые печати, простые печати и штампы хранятся в помещениях, оснащенных сейфами, исключающими доступ посторонних лиц.

88. Пришедшие в негодность или утратившие значение гербовые печати, простые печати и штампы уничтожаются по акту.

89. Контроль за использованием гербовых печатей, простых печатей и штампов возлагается на директора департамента.

VIII. Осуществление взаимодействия департамента с государственными органами, организациями и гражданами

90. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти (государственными органами), органами судейского сообщества, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, адвокатскими образованиями в Иркутской области, организациями (объединениями), гражданами.

91. При решении вопросов организационного (кадрового, информационного, материально-технического, финансового и иного) обеспечения деятельности мировых судей Иркутской области департамент осуществляет взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и Иркутским областным судом в рамках заключенного Соглашения.

92. При решении вопросов обеспечения оказания адвокатской помощи на территории Иркутской области департамент осуществляет взаимодействие с Адвокатской палатой Иркутской области в рамках заключенного Соглашения.

93. В сферах обеспечения деятельности мировых судей, оказания бесплатной юридической помощи, обеспечения единства правового пространства Российской Федерации на территории Иркутской области департамент осуществляет взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в рамках заключенного Регламента.

94. В сфере наделения органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий департамент осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области в рамках возложенных полномочий.

95. Взаимодействие с организациями (объединениями) и гражданами департамент осуществляет в рамках действующего законодательства.

Начальник отдела организационно-правового обеспечения
Е.Н. Носкова

Приложение 1
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

6640027, Иркутск, ул. Ленина, 1а, а/я 6
тел/факс. 8(3952) 29-17-57

e-mail: mirsud@irmail.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

Приложение 2
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

БЛАНК
полного протокола совещания

П Р О Т О К О Л

(наименование совещания)

Место проведения Дата проведения

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Должность - И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Должность - И.О. Фамилия

Повестка совещания:

1. Наименование вопроса должность Фамилия И.О. докладчика

Наименование вопроса 1.

(Ф.И.О лиц, выступивших по вопросу)

СЛУШАЛИ: Основное содержание доклада включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст доклада прилагается».

ВЫСТУПИЛИ: Основное содержание выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

РЕШИЛИ:
1.
2.

Наименование вопроса 2.

(Ф.И.О лиц, выступивших по вопросу)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:
1.
2.

Наименование должности председательствующего на совещании

И.О. Фамилия

Наименование должности секретаря совещания

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

БЛАНК
краткого протокола совещания

П Р О Т О К О Л
(наименование совещания)

Место проведения Дата проведения

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Должность - И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Должность - И.О. Фамилия

Наименование вопроса 1.

(Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса)

1.
2.

Наименование вопроса 2.

(Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса)

1.
2.

Наименование должности председательствующего на совещании
И.О. Фамилия

Наименование должности секретаря совещания
И.О. Фамилия

Приложение 4
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ:

ОТ:

О ЧЕМ:

№ _____ **от** _____

на № _____ **от** _____

Приложение 5
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Форма резолюции

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА
О.В. НЕДОРУБКОВА

Исполнитель (ли)

Текст резолюции

Срок исполнения

Контроль исполнения

Ознакомить (направить копии):

_____О.В. Недорубкова
Дата резолюции

К № документа _____от_____

Приложение 6
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации и контроля входящих документов по основной деятельности

Входящий номер	Дата регистрации	Реквизиты поступившего документа	Адресат	Содержание документа	Исполнитель	Роспись

Приложение 7
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации и контроля входящих документов, касающихся деятельности отдела организационно-правового обеспечения и отдела государственной гражданской службы и кадров

Входящий номер	Дата регистрации	Адресат	Содержание документа	Исполнитель	Роспись

Приложение 8
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации и контроля входящих документов, касающихся деятельности отдела материально-технического обеспечения и финансово-экономического отдела

Входящий номер	Дата регистрации	Адресат	Содержание документа	Исполнитель	Роспись

Приложение 9
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации Законов Иркутской области

№ п/п	Дата поступления в департамент	Реквизиты документа: номер и дата	Содержание	Регистрационный индекс	Кому отписано

Приложение 10
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации указов и распоряжений Губернатора Иркутской области

№ п/п	Дата поступления в департамент	Реквизиты документа: номер и дата	Содержание	Регистрационный индекс	Кому отписано

Приложение 11
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области

№ п/п	Дата поступления в департамент	Реквизиты документа: номер и дата	Адресант	Содержание	Регистрационный индекс	Кому отписано

Приложение 12
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал учета документов, полученных по каналам факсимильной связи

№ п/п	Дата регистрации	Адресат	Содержание документа	Исполнитель	Роспись

Приложение 13
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации обращений граждан юридических лиц (предложения, заявления, жалобы)

№ п/п	Дата регистрации	Адресат	Содержание документа	Исполнитель	Роспись

Приложение 14
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Адресат	Содержание документа	Исполнитель

Приложение 15
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал учета документов, отправленных по каналам факсимильной связи

№ п/п	Дата отправления	Реквизиты отправляемого документа	Адресат	Номер телефона	Кол-во листов	Содержание документа	Ф.И.О., отправившего документ	Исполнитель

Приложение 16
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации простой исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	Адресат	Содержание документа

Приложение 17
к Порядку организации
деятельности департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Иркутской области

Журнал регистрации заказной исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	Адресат	Содержание документа

Приложение 2
к приказу департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области
от 31.10.2012 № 01-06/5

Порядок принятия правовых актов департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – Порядок) устанавливает правила подготовки, оформления, согласования, регистрации, направления на государственный учет и контроля исполнения правовых актов в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – департамент).

2. В соответствии со статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» разработка правовых актов в департаменте осуществляется на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области и законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области.

3. Подготовка правовых актов в департаменте осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники и в порядке, установленными Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 5 июля 2012 года № 381-пп (далее – Регламент), и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года № 199-уг (далее - Инструкция).

4. Разработка правовых актов в департаменте осуществляется сотрудниками департамента в соответствии с направлениями их деятельности.

2. Подготовка и оформление проектов правовых актов

5. В департаменте издаются нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений (далее, при совместном упоминании – правовые акты).

6. Подготовка и оформление приказов и распоряжений производится департаментом на бланках установленной формы (Приложения 1, 2 к настоящему Порядку) в соответствии с правилами оформления приказов и распоряжений, установленными Приложением 3 к настоящей Порядку.

7. Персональную ответственность за качественную подготовку проекта приказа или распоряжения, соответствие его требованиям федерального и областного законодательства, правилам юридико-технического оформления документов, требованиям настоящего Порядка, в том числе за своевременное согласование, несет руководитель отдела департамента, подготовившего проект приказа или распоряжения.

8. Проект приказа и распоряжения должен быть кратким, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований.

9. Текст проекта приказа и распоряжения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей (распорядительной).

Констатирующая часть, как правило, содержит обоснование принятия приказа и распоряжения, ссылку на федеральные, областные правовые акты, послужившие правовой основой его принятия, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, мотивы и цели принятия данного приказа, распоряжения, в нее не включаются положения нормативного и распорядительного характера.

При разработке постановляющей (распорядительной) части проекта приказа (распоряжения) необходимо, чтобы:

1) предложения были реальными и конкретными, обеспечены материально-технической базой и финансированием;

2) с принятием приказа (распоряжения), как правило, было исключено издание дополнительных документов по вопросам, затронутым в проекте;

3) были указаны конкретные мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнители;

4) были учтены действующие нормативные правовые акты по затронутым в проекте вопросам.

10. Если подготавливаемый проект приказа (распоряжения) влечет за собой внесение изменений, отмену или утрату силы иных приказов (распоряжений) или их отдельных положений, эти изменения, а также пункты об отмене или признании утратившими силу указанных приказов (распоряжений) или их отдельных положений включаются в проект подготавливаемого приказа (распоряжения) либо представляются в виде самостоятельного приказа (распоряжения) одновременно с первоначальным.

Все изменения, вносимые в приказ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного приказа (распоряжения).

3. Порядок согласования правовых актов

11. До представления на подпись директору департамента проект приказа (распоряжения) должен быть согласован с заместителем директора департамента, заместителем директора департамента - начальником отдела материально – технического обеспечения, в соответствии с направлениями деятельности, начальником отдела организационно - правового обеспечения, в обязательном порядке, а также с начальником отдела государственной гражданской службы и кадров, с начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером, начальником отдела информационного обеспечения по вопросам, относящимся к компетенции отделов.

Согласование проекта приказа (распоряжения) проводится в целях обеспечения соответствия его формы и содержания требованиям федерального и областного законодательства, правилам юридико-технического оформления документов, требованиям настоящего Порядка.

12. Согласование проекта приказа (распоряжения) оформляется визами вышеуказанных лиц. Виза включает в себя личную подпись и должность лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Визы проставляются на обороте последнего листа проекта приказа (распоряжения) (Приложение 4 к настоящему Порядку). При необходимости наличия большого количества виз допускается оформление виз (за исключением виз, указанных в Приложении 4 к настоящему Порядку) на отдельном листе визирования (Приложение 5 к настоящему Порядку).

13. Проект приказа (распоряжения) визируется в следующей последовательности:

1) начальником отдела, подготовившего проект приказа (распоряжения);

2) начальником отдела организационно – правового обеспечения;

3) начальниками отделов, в компетенции которых находятся регулируемые проектом приказа (распоряжения) вопросы или которым проектом приказа (распоряжения) адресованы задания, поручения или рекомендации;

4) проекты, затрагивающие вопросы финансирования, в обязательном порядке согласовываются с начальником финансово-экономического отдела;

5) заместителем директора департамента.

Определять полноту визирования проектов приказов (распоряжений) и при необходимости принимать решение о дополнительном визировании вправе:

- заместитель директора департамента;
- директор департамента.

14. Проект приказа (распоряжения) в обязательном порядке проходит экспертизу на соответствие действующему законодательству и требованиям делопроизводства, а также в случае необходимости антикоррупционную экспертизу в отделе организационно - правового обеспечения.

15. Если представленный проект приказа (распоряжения) в какой-либо своей части противоречит действующему законодательству, эта часть должна быть приведена в соответствие с законодательством.

16. Если в процессе визирования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное визирование.

17. Срок визирования проекта приказа (распоряжения) каждым должностным лицом не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения проекта приказа (распоряжения), а в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов – не более 3-х рабочих дней.

На повторное визирование проекта приказа (распоряжения) отводится один рабочий день.

18. Ответственность за нарушение сроков визирования проекта приказа (распоряжения) несет должностное лицо, которое рассматривало проект приказа (распоряжения) более установленного настоящим Порядком срока.

19. При несоблюдении сроков визирования проекта приказа (распоряжения) исполнитель вправе информировать об этом заместителя директора департамента или директора департамента.

20. Проекты приказов (распоряжений), оформленные в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передаются на подписание директору департамента.

21. Проекты приказов (распоряжений), не прошедшие процедуры визирования, или оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для устранения замечаний.

22. После подписания не допускается внесение в текст приказа (распоряжения) каких-либо изменений, дополнений, поправок.

4. Регистрация и направление на государственный учет правовых актов

23. Приказы и распоряжения департамента подлежат регистрации в соответствующем журнале, в соответствии с номенклатурой дел в департаменте, с присвоением регистрационного номера, и имеют следующую структуру:

NNN-ББВ, где NNN – порядковый номер; ББВ – буквенное обозначение вида правового акта:

дпр	- приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области;
др-к	- распоряжение департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области по кадрам (для регистрации актов по кадровым вопросам, не помещаемых в личные дела);
др-л	- распоряжение департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области по личному составу (для регистрации актов, подлежащих хранению в составе личных дел);
др	- распоряжение департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

24. Регистрацию и рассылку подписанных приказов и распоряжений по основным направлениям деятельности департамента осуществляет сотрудник департамента, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

Регистрацию подписанных распоряжений по кадровым вопросам осуществляет сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, подготовивший проект распоряжения, в течение одного рабочего дня со дня регистрации. Подготовку выписок из распоряжений по кадровым вопросам осуществляет сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, подготовивший проект приказа, в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

Регистрацию подписанных распоряжений по бюджетному, бухгалтерскому, налоговому учету, отчетности сотрудников департамента осуществляет сотрудник финансово-экономического отдела, подготовивший проект приказа, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

25. С целью осуществления государственного учета копии приказов департамента в течение трех рабочих дней со дня их подписания направляются в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и Законодательное Собрание Иркутской области сотрудником отдела, подготовившего приказ департамента, для включения в Реестр приказов исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

26. Приказы департамента, а также официальные издания, в которых опубликованы указанные нормативные правовые акты, в семидневный срок после принятия направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сотрудником отдела, подготовившего приказ департамента. Приказы направляются на бумажном носителе (копии, заверенные печатью департамента) и на электронном носителе.

Информация о направлении приказов департамента в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области передается немедленно в отдел организационно-правового обеспечения для подготовки перечня актов, направленных в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области, в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

27. Приказы департамента, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер в течение семи дней с момента подписания направляются в Прокуратуру Иркутской области сотрудником отдела, подготовившего приказ департамента.

28. Для осуществления государственного учета отделом организационно-правового обеспечения департамента и отделом государственной гражданской службы и кадров ежемесячно, в срок до 5 числа следующего месяца, в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области направляются перечни правовых актов департамента.

29. Отделом организационно-правового обеспечения еженедельно направляется в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области перечень направленных в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области приказов департамента.

5. Контроль исполнения правовых актов департамента

30. Ответственным исполнителем правовых актов департамента является должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения правового акта в целом, или должностное лицо, подготовившее правовой акт.

31. Срок исполнения, указанный в тексте правового акта департамента, может быть продлен только путем внесения в него соответствующих изменений.

В случае отсутствия в тексте правовых актов конкретных сроков исполнения поручений они устанавливаются в резолюции.

32. В случае необходимости продления срока исполнения поручения, установленного правовым актом департамента, ответственным исполнителем на имя директора департамента подготавливается служебная записка с обоснованием необходимости переноса срока и проект правового акта о внесении соответствующих изменений.

Начальник отдела организационно-правового обеспечения
Е.Н. Носкова

Приложение 1
к Порядку принятия правовых актов департамента
по обеспечению деятельности мировых судей
Иркутской области

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

_____ №_____

Иркутск

Приложение 2
к Порядку принятия правовых актов департамента
по обеспечению деятельности мировых судей
Иркутской области

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ №_____

Иркутск

Приложение 3
к Порядку принятия правовых актов департамента
по обеспечению деятельности мировых судей
Иркутской области

Правила
оформления проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов департамента печатаются на бланках установленной формы в одном экземпляре. Если документ оформляется на двух и более страницах, то вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

2. Заголовок размещается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер» и должен кратко и точно отражать содержание проекта правового акта. Заголовок печатается от левой границы текста с прописной буквы, отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»), оформляется без кавычек. Строка заголовка должна занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Если объем заголовка превышает 5 строк текста с длиной строки 28-30 печатных знаков, то его допускается продлевать до границы правого поля текста. Точка в конце заголовка не ставится.

3. Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам (по ширине печатной страницы). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть правового акта, как правило, состоит из двух частей: преамбулы и постановляющей (для приказов), распорядительной (для распоряжений).

Преамбула в проекте приказа департамента завершается словом «П Р И К А З Ы В А Ю», после которого ставится двоеточие. Это слово располагается на отдельной строке сразу от левой границы текста и печатается прописными буквами через пробел. Ниже, на следующей строке, оформляется постановляющая часть приказа департамента.

В распоряжениях департамента преамбула (если она имеется) заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть акта.

Постановляющая (распорядительная) часть акта оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, а в конце предложения ставится точка, например:

«1. Утвердить прилагаемое Положение о финансово-экономическом отделе департамента».

Пункты могут разделятся на подпункты, которые нумеруются буквами (цифрами) с закрывающейся круглой скобкой. Следующее за буквой (цифрой) с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой, например:

«а) представить в финансово-экономический отдел отчет об использовании выделенных средств;».
или
«1) представить в финансово-экономический отдел отчет об использовании выделенных средств;».

Пункты, подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы.

При ссылке в тексте правового акта на нормативный правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: дата принятия, номер, наименование, например:

«В соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области».

В тексте правовых актов не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований органов (организаций), не употребляются сокращенные наименования должностей (нельзя писать зам., зав. и т.д.), наименования муниципальных образований пишутся полностью, не допускается сокращенное написание слов «Российская Федерация» (нельзя писать «РФ») и т.п..

Если в тексте правового акта содержатся предписания, рекомендации структурным подразделениям департамента, их наименования пишутся полностью, а в скобках в именительном падеже указываются фамилия и инициалы руководителя, например:

1. Финансово-экономическому отделу (Фамилия И.О.) в срок до 20 января 20___ года разработать.....

Если в тексте правового акта содержатся предписания, рекомендации руководителям структурных подразделений департамента, то фамилия руководителя указывается в дательном падеже без круглых скобок, например:

1. Начальнику отдела организационно-правового обеспечения Фамилия И.О. представить…

При написании фамилии и инициалов не допускается перенос инициалов от фамилии, то есть размещение их на разных строках. Не допускается при написании регистрационного номера отрывать знак № от цифры, размещая их на разных строках, не допускается также разрывать написание даты.

4. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из должности лица, подписывающего правовой акт, инициалов и фамилии, например:

Директор департамента Подпись И.О. Фамилия

В случае отсутствия директора департамента приказы и распоряжения издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством. Подпись оформляется следующим образом:

Временно замещающий должность
директора департамента

Подпись И.О. Фамилия

5. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и т.п.

Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», «прилагается», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже делается ссылка на вид правового акта, его дату и номер. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (знак «№» перед цифрой не ставится), например:

Приложение 2
к распоряжению департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области
от_____№_____

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» («Одобрить») прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д. на самом приложении в правом верхнем углу пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» («ОДОБРЕНО») со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Слово «УТВЕРЖДЕНО» («ОДОБРЕНО») согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например:

положение - УТВЕРЖДЕНО, состав комиссии – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и т.д.

Пример оформления:

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области
от_____№_____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИСИИ....

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ**). Заголовок к приложению, указанный в тексте правового акта, должен полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатают центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы. Номер страницы ставится по центру верхнего поля арабскими цифрами. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

Приложения к правовым актам подписываются начальником структурного подразделения департамента, подготовившего проект правового акта, на лицевой стороне в нижнем левом углу.

Если приложения к правовым актам также содержат приложения, то они оформляются следующим образом:

Приложение
к Положению о комиссии…

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, в конце заголовка графы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф и строк не допускается.

Если таблица печатается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф или пронумерованные графы без заголовков) повторяется на каждой странице. Также не допускается переноса на другую страницу текста строки таблицы.

Состав рабочей группы (комиссии, комитета и т.д.) оформляется следующим образом:

Фамилия Имя Отчество (И.О.) - наименование должности, председатель рабочей группы;
Фамилия Имя Отчество (И.О.) - наименование должности, заместитель председателя рабочей группы (при необходимости);
Фамилия Имя Отчество (И.О.) - наименование должности, секретарь рабочей группы (при необходимости).
Члены комиссии:

Фамилия Имя Отчество (И.О.) наименование должности;

Фамилия Имя Отчество (И.О.) наименование должности.

Члены рабочей группы располагаются строго по алфавиту (независимо от занимаемых должностей и подчиненности).

Приложение 4
к Порядку принятия правовых
актов департамента по
обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области

Оформление листа согласования на оборотной стороне
проектов приказов, распоряжений

Подготовил:

Должность сотрудника, подготовившего документ подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность Подпись, дата И.О. Фамилия

Заместитель директора департамента И.О. Фамилия

Заместитель директора департамента - начальник отдела материально – технического обеспечения И.О. Фамилия

Начальник отдела организационно-правового обеспечения И.О. Фамилия

Начальник отдела государственной гражданской службы и кадров И.О. Фамилия

Начальник финансово-экономического отдела И.О. Фамилия

Начальник отдела информационного обеспечения И.О. Фамилия

Приложение 5
к Порядку принятия правовых
актов департамента по
обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области

Оформление отдельного листа визирования
к проекту правового акта

Лист согласования
к проекту _____
(наименование вида проекта)

Заголовок проекта:
_____
_____

Подготовил:

Директор департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области подпись, дата Инициалы, фамилия

Согласовано:

Должностное лицо, курирующее департамент подпись, дата Инициалы, фамилия

Должностные лица органов (организаций), в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации подпись, дата Инициалы, фамилия

Приложение 3
к приказу департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области
от 31.10.2012 № 01-06/5

Порядок организации контрольной деятельности департамента
по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области,
осуществления контроля исполнения, оформления документов, поручений и указаний

1. Организация контрольной деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

1. Настоящий Порядок организации контрольной деятельности департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее - департамент), осуществления контроля исполнения, оформления документов, поручений и указаний определяет деятельность должностных лиц департамента по осуществлению контроля за эффективным и своевременным исполнением сотрудниками департамента документов, указаний и поручений (далее - контрольные функции) директора департамента, уполномоченных должностных лиц исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также документов, указаний и поручений, направленных канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, секретариатом руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - уполномоченные должностные лица).

2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, поручений, направленных канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, секретариатом руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области возлагается на директора департамента, а при его отсутствии – на одного из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, поручений директора департамента возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений департамента, либо, при особом указании - на одного из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

Должностное лицо, временно замещающее должность директора департамента, исполняет контрольные функции директора департамента.

3. Доведение контрольных документов, поручений директора департамента до исполнителей обеспечивается сотрудником департамента, ответственным за соблюдение требований делопроизводства в течение одного рабочего дня, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее, чем в течение 12 часов с момента их подписания уполномоченным должностным лицом.

4. Контроль исполнения федеральных правовых актов, законов Иркутской области, не требующих приведения правовых актов департамента в соответствие с федеральными правовыми актами, законами Иркутской области и принятия новых правовых актов департамента, Иркутской области, законов Иркутской области возлагается на директора департамента или одного из его заместителей, в соответствии с распределением обязанностей.

5. Контролю подлежат все требующие исполнения (содержащие поручения) документы, поступающие от канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, секретариата руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также документы, поставленные на контроль в соответствии с указаниями директора департамента, заместителей директора департамента.

Сотрудник департамента, ответственный за соблюдение требований делопроизводства ведет электронный учет документов, поставленных на контроль, с указанием реквизитов документов, даты исполнения и ответственного исполнителя.

6. По каждому контрольному документу директором департамента при даче поручения (указания) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению. Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «отв».

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения, в течение первой половины срока (если иной срок не установлен ответственным исполнителем), отведенного на исполнение документа.

Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по решению того должностного лица, которым было дано поручение.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе самостоятельно направлять давшему поручение уполномоченному должностному лицу информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

7. В поручении, как правило, устанавливается срок исполнения. Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня регистрации документа.

Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

8. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте документа, либо в резолюции к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

9. Типовой срок исполнения поручения применяют тогда, когда невозможно установить индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

а) парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запрос Законодательного Собрания Иркутской области о представлении информации об исполнении законов Иркутской области, депутатский запрос депутатов Законодательного Собрания Иркутской области -15 дней;

б) запрос и обращение членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращение депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, представление прокурора Иркутской области, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области), федеральные правовые акты, содержащие рекомендации, поручения органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иные документы - до 30 дней;

в) протест, требование прокурора Иркутской области - 10 календарных дней;

г) телеграммы, требующие срочного решения - 3 календарных дня, остальные - 7 календарных дней;

д) документы с пометкой «срочно» - 3 рабочих дня;

е) документы с резолюцией Губернатора Иркутской области «оперативно» - 10 рабочих дней;

ж) документы, возвращенные на доработку - 3 рабочих дня.

10. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, которое дало поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

На основании рассмотрения предложения принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, а также срочных и оперативных поручений.

11. На основании рассмотрения доклада ответственного исполнителя выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

12. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное выполнение которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, которое дало поручение, мотивированную служебную записку о невозможности исполнения поручения.

2. Порядок осуществления упреждающего контроля за исполнением отдельных поручений

13. Система упреждающего контроля представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, указаний, документов (далее - поручения) директора департамента.

Поручения директора департамента, заместителей директора департамента рассматриваются начальниками соответствующих отделов безотлагательно.

14. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений, в том числе разработка планов, других мероприятий с указанием конкретных сроков и должностных лиц;

регулярное заслушивание на совещаниях отчетов ответственных исполнителей о проделанной работе по выполнению поручений.

15. Поручения исполняются в срок, указанный в них. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты их подписания. Срок исполнения, если он не определен в поручениях, устанавливается в один месяц.

Срок исполнения поручений для соисполнителей составляет половину срока, отведенного на исполнение документа, соисполнители контрольных документов отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

16. При необходимости продления срока выполнения поручений должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока представляет должностному лицу, давшему поручение, доклад с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

В докладе должны указываться аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые должностным лицом для выполнения поручений.

17. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то его исполнение координирует должностное лицо, указанное в поручении первым. Доклад о выполнении такого поручения представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями, если в поручении не содержится иных указаний.

18. Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений принимает должностное лицо, давшее поручение.

3. Контроль исполнения правовых актов департамента

19. Контроль исполнения правовых актов департамента в случае наличия в них норм, содержащих поручения, обеспечивает начальник соответствующего структурного подразделения департамента, либо при особом указании директора департамента - заместители директора департамента в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения правовых актов департамента, содержащих поручения может быть возложен на директора департамента, о чем в резолюции ответственного исполнителя делается отметка.

20. Ответственным исполнителем правовых актов департамента является должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения правового акта в целом.

Заместитель директора департамента, курирующий вопросы организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей Иркутской области, являясь ответственным исполнителем, вправе поручить исполнение документа начальнику отдела организационно-правового обеспечения, без передачи контрольных функций и ответственности за исполнение документа в целом.

Заместитель директора департамента - начальник отдела материально-технического обеспечения вправе поручить исполнение документа заместителю начальника отдела материально-технического обеспечения, без передачи контрольных функций и ответственности за исполнение документа в целом.

Ответственными исполнителями документов, поручений и указаний директора департамента, не относящихся к функциям отдела организационно-правового обеспечения, отдела материально-технического обеспечения назначаются руководители соответствующих структурных подразделений департамента.

Сотрудники департамента, не замещающие должности заместителей директора департамента, руководителей структурных подразделений департамента, их заместителей, могут быть назначены ответственными исполнителями документов, поручений и указаний директора департамента только директором департамента.

21. Срок исполнения, указанный в тексте правовых актов департамента может быть продлен только путем внесения в них соответствующих изменений.

В случае отсутствия в тексте правового акта конкретных сроков исполнения поручений они устанавливаются в резолюции ответственного исполнителя.

Начальник отдела
организационно-правового обеспечения
Е.Н. Носкова

ДЕПАРТАМЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31 октября 2012 года **№ 01-06/4**

Иркутск

Об утверждении Положения по организации планирования и контроля выполнения планов департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года № 199-уг, руководствуясь Положением о департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 387/166-пп:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации планирования и контроля выполнения планов департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 2 апреля 2010 года № 01-07/22 «Об утверждении инструкции об организации планирования, составления отчетности и контроля за выполнением планов, предоставлением отчетов в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента О.В. Недорубкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области
от 31.10.2012 № 01-06/4

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Положение по организации планирования и контроля выполнения планов департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации планирования и контроля выполнения планов в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – Департамент): виды планов, сроки подготовки планов и предоставления отчетов по исполнению планов.

2. Организация планирования и контроля возлагается на директора департамента, заместителей директора, начальников отделов, которые несут ответственность за качество подготовки планов, полноту и своевременность подготовки планов и предоставления отчетов по исполнению планов.

II. Виды планов

3. В департаменте разрабатываются следующие виды планов:

1) план работы департамента на полугодие (разрабатывается начальником отдела организационно-правового обеспечения департамента) (приложение № 1);

2) планы работы структурных подразделений департамента на полугодие (разрабатываются начальниками структурных подразделений департамента) (приложение № 2);

3) план-график служебных командировок работников департамента на полугодие (разрабатывается начальником отдела организационно-правового обеспечения (приложение № 3);

4) специальные планы, направленные на исполнение директивных документов - поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, нормативных правовых актов и т.д. (разрабатываются заместителями директора департамента в соответствии с распределением обязанностей).

III. Порядок подготовки планов

4. Планирование включает в себя сбор, систематизацию и анализ информации о выполнении задач, стоящих перед департаментом, его структурными подразделениями, в определенный период.

5. Подготовка планов осуществляется на основе Программы социально-экономического развития Иркутской области, долгосрочных целевых программ Иркутской области, ведомственных целевых программ, плана заседаний Правительства Иркутской области на квартал, планов проведения областных и других мероприятий, поручений Губернатора Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

6. План на очередной период разрабатывается с учетом анализа результатов выполнения предыдущего плана и иных ранее принятых решений. В него включаются незавершенные мероприятия предыдущих планов и мероприятия с перенесенными сроками исполнения.

7. Критерием, по которому осуществляется включение мероприятий в план работы департамента и оценивается эффективность их исполнения, является соответствие мероприятий плана задачам, стоящим перед департаментом, его структурными подразделениями, в определенный период, с учетом перечня показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 825.

8. Структура плана формируется исходя из его назначения и направленности, должна отвечать целям и задачам его разработки и соответствовать установленной форме.

9. Подготовка проектов планов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3 Положения, осуществляется начальником отдела организационно-правового обеспечения на основании мотивированных предложений структурных подразделений департамента.

Предложения в планы направляются на бумажном носителе и в электронном виде в текстовом редакторе Word.

10. Предложения в планы должны содержать конкретные мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) мероприятий по направлениям деятельности, срок исполнения, а также иметь четкую формулировку, не допускающую произвольного толкования.

11. При подготовке планов работы структурных подразделений учитываются мероприятия, предусмотренные планом основных организационных мероприятий департамента.

12. Планы, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3 Положения предварительно подлежат согласованию с начальниками структурных подразделений департамента.

IV. Сроки подготовки проектов планов, порядок их утверждения

13. Предложения в проекты планов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3 Положения, представляются в отдел организационно-правового обеспечения до 10 декабря на 1 полугодие, до 10 июня на 2 полугодие.

14. Планы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3 Положения, разрабатываются начальником отдела организационно-правового обеспечения в срок до 20 декабря на 1 полугодие, до 20 июня на 2 полугодие.

15. Планы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3 Положения, подписываются директором департамента и утверждаются заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей до 25 декабря - на 1 полугодие, до 25 июня - на 2 полугодие.

16. Планы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 Положения, подготавливаются и утверждаются начальниками соответствующих структурных подразделений департамента до 10 декабря на 1 полугодие, до 10 июня на 2 полугодие.

17. Утвержденные планы доводятся до сведения исполнителей в трехдневный срок.

V. Организация контроля выполнения планов

18. Начальники структурных подразделений определяют конкретных работников, ответственных за исполнение каждого мероприятия, которые организуют и координируют работу соисполнителей запланированных мероприятий.

19. Отмена, перенос сроков исполнения мероприятий или внеплановые мероприятия допускаются с письменного разрешения лица, утвердившего план мероприятий. Копия служебной записки с обоснованием изменения срока исполнения и резолюцией директора департамента представляется в отдел организационно-правового обеспечения.

Внеплановые мероприятия, связанные с командированием работников отделов департамента оформляются и проводятся в установленном порядке.

20. Контроль за своевременностью подготовки и исполнения планов департамента, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3 Положения, осуществляется директором департамента, заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей.

21. Контроль за своевременностью подготовки и исполнения планов структурных подразделений департамента осуществляется начальниками структурных подразделений, а также заместителями директора департамента в соответствии с распределением обязанностей.

22. Основной формой контроля является письменный отчет о выполнении мероприятий плана с обязательным указанием реквизитов подготовленных документов.

23. При разработке отчетов должны быть учтены следующие требования:

- соответствие выполненных мероприятий целям и задачам, стоящим перед департаментом, его структурными подразделениями в отчетный период;

- исполнение мероприятий плана в предусмотренные планом сроки;

- отчет должен содержать анализ, оценку упущений и недостатков, имевших место в период выполнения запланированных мероприятий, причины неисполнения того или иного мероприятия.

- в отчете необходимо сделать акцент на исполнение наиболее важных для структурных подразделений департамента проблем служебной деятельности, требующих организационно-правового, финансового, кадрового и материально-технического обеспечения и разрешения.

24. Виды отчетов:

1) отчет о работе департамента за год (подготавливается заместителем директора департамента);

2) отчет о деятельности департамента за полугодие (подготавливается заместителем директора департамента);

3) отчеты о деятельности структурных подразделений департамента за полугодие (подготавливаются начальниками структурных подразделений департамента);

4) отчеты о деятельности структурных подразделений департамента за год (подготавливаются начальниками структурных подразделений департамента);

25. Составление и предоставление иных отчетов в департаменте осуществляется по поручению Правительства Иркутской области, по решению директора департамента по мере необходимости.

26. Сроки подготовки отчетов:

1) отчет о работе департамента формируется и подготавливается в срок до 10 июля за первое полугодие, в срок до 15 января за год;

2) отчеты о работе структурных подразделений департамента подготавливаются в срок до 5 июля за первое полугодие, в срок до 31 декабря за год;

27. Отчет о работе департамента за первое полугодие утверждаются директором департамента до 20 июля за первое полугодие, до 20 января за год.

28. Отчеты о работе департамента представляются в Правительство Иркутской области в установленном порядке.

29. Контроль за своевременностью составления и предоставления отчетов о работе департамента осуществляет заместитель директора департамента, в структурных подразделениях – начальники структурных подразделений департамента.

30. Отчеты, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 24 Положения, подлежат размещению на официальном сайте департамента, на портале Правительства Иркутской области.

Начальник отдела организационно-правового обеспечения
Е.Н. Носкова

Приложение 1
к Положению по организации планирования и контроля
выполнения планов департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области

ПЛАН
работы департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области на ___ полугодие _____ года

Гриф утверждения

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки предоставления отчетов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Должность Подпись Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

Графы 3, 7 заполняются в случае необходимости.

Приложение 2
к Положению по организации планирования и контроля
выполнения планов департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области

ПЛАН
работы _____
(наименование структурного подразделения департамента)
департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
на ____ полугодие _____года

Гриф утверждения

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки предоставления отчетов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Должность Подпись Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

Графы 3, 7 заполняются в случае необходимости.

Приложение 3
к Положению по организации планирования и контроля
выполнения планов департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области

ПЛАН-ГРАФИК
служебных командировок работников
департамента по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
на ____ полугодие _____года

Гриф утверждения

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки предоставления отчетов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Должность Подпись Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

Графы 3, 7 заполняются в случае необходимости.

СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.10.2012 **№ 0013-спр**

Иркутск

Об утверждении региональных критериев показателей государственной аккредитации образовательных учреждений

В соответствии с пунктом 6 статьи 12 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года, № 3266-1 «Об образовании», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 года № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций», Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 01 декабря 2011 года № 353-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить региональные критерии показателей государственной аккредитации общеобразовательных учреждений (прилагается).

2. Утвердить региональные критерии показателей государственной аккредитации специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (прилагается).

3. Утвердить региональные критерии показателей государственной аккредитации образовательных учреждений начального профессионального образования (прилагается).

4. Утвердить региональные критерии показателей государственной аккредитации образовательных учреждений среднего профессионального образования (прилагается).

5. Признать утратившими силу:

1) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 24 июня 2011 года № 1637-спр «Об утверждении региональных критериев показателей государственной аккредитации общеобразовательных учреждений»;

2) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 4 апреля 2011 года № 0778-спр «Об утверждении региональных критериев показателей государственной аккредитации специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

3) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 4 апреля 2011 года № 0776-спр «Об утверждении региональных критериев показателей государственной аккредитации образовательных учреждений начального профессионального образования».

6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель Н.К. Краснова

Утверждены приказом
службы по контролю и надзору
в сфере образования
Иркутской области
от 30 октября 2012 года
№ 0013-спр

1. Региональные критерии показателей государственной аккредитации общеобразовательных учреждений

Показатель 1.1. Соответствие содержания подготовки обучающихся и выпускников общеобразовательного учреждения

№	Критерии	Критериальные значения	Оценка на соответствие
1.	Структура и содержание основной образовательной программы	Соответствие основной образовательной программы требованиям ФГОС и ГОС	Соответствует / не соответствует
2.	Выполнение ОУ учебного плана за три года, предшествующие государственной аккредитации	Не менее 96%	Соответствует / не соответствует
3.	Реализация программ учебных предметов, курсов (в т.ч. практической части программ)	Не менее 100%	Соответствует / не соответствует
4.	Обеспеченность учебного плана программами учебных предметов, курсов	Соответствие программ учебных предметов, курсов уровню и направленности образовательных программ, соблюдение региональных требований при разработке предметов вариативной части УП*	Соответствует / не соответствует
5.	Расписание уроков	Соответствие расписания уроков установленным требованиям	Соответствует / не соответствует

* Соблюдение требований приказа ГлавУОиПО от 25 июня 2004 года № 1163 (приложение № 5 «Положение об авторских педагогических разработках») и выполнение регионального стандарта требований к программному обеспечению в соответствии с Приказом ГлавУОиПО № 665 от 16 июня 2000 года

Показатель 1.2. Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям государственных образовательных стандартов

№	Критерии	Критериальные значения	Оценка на соответствие
1.	Доля участников ЕГЭ в ОУ, подтвердивших освоение основных образовательных программ среднего (полного) общего образования от общего кол-ва участников ЕГЭ в ОУ (в основные сроки)	Не ниже среднего показателя для общеобразовательных учреждений Иркутской области за три года, предшествующие аккредитации	Соответствует / не соответствует
2.	Доля выпускников, сделавших выбор предметов для сдачи ЕГЭ (не учитывая обязательные предметы) от общего кол-ва участников ЕГЭ	Не ниже среднего показателя для общеобразовательных учреждений Иркутской области за три года, предшествующие аккредитации	Соответствует / не соответствует
3	Доля выпускников ОУ, успешно сдавших все экзамены по выбору (выше порога) в форме ЕГЭ от общего кол-ва участников ЕГЭ в ОУ	Не ниже среднего показателя по виду за три года, предшествующие аккредитации	Соответствует / не соответствует
4	Показатели среднего балла по результатам ЕГЭ	Не ниже среднего показателя для общеобразовательных учреждений Иркутской области	Соответствует / не соответствует
5.	Успеваемость обучающихся в динамике за три года в ОУ	Успеваемость 98-100%, наблюдается положительная динамика	Соответствует / не соответствует
6.	Доля участников ГИА в ОУ, подтвердивших освоение основных образовательных программ основного общего образования от общего кол-ва участников ГИА в ОУ (в основные сроки)	Не ниже среднего показателя для общеобразовательных учреждений Иркутской области за три года, предшествующие аккредитации	Соответствует / не соответствует
7.	Доля обучающихся, получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании (в %)	98-100%, наблюдается положительная динамика	Соответствует / не соответствует
8.	Результаты аккредитационной экспертизы (% обучающихся, имеющих положительные результаты выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ)	**1 группа учреждений:** начальная школа - детский сад, начальная школа - детский сад компенсирующего вида, начальная общеобразовательная школа: по основной общеобразовательной программе начального общего образования - не менее 85% (русский язык, математика); **2 группа учреждений:** основная общеобразовательная школа: по основной общеобразовательной программе начального общего образования - не менее 85% (русский язык, математика); по основной общеобразовательной программе основного общего образования – не менее 65% (русский язык, математика и 1 предмет по выбору комиссии); **3 группа учреждений:** средняя общеобразовательная школа, школа-интернат начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, кадетская школа, кадетская школа-интернат, санаторная школа-интернат: по основной общеобразовательной программе начального общего образования – не менее 85% (русский язык, математика); по основной общеобразовательной программе основного общего образования – не менее 65% (русский язык, математика и 1 предмет по выбору комиссии для каждого тестируемого класса); по основной общеобразовательной программе среднего (полного) общего образования - не менее 75 % (русский язык, математика и 1 предмет по выбору комиссии для каждого тестируемого класса); **4 группа учреждений:** вечерняя (сменная) общеобразовательная школа, открытая (сменная) общеобразовательная школа, центр образования: по основной общеобразовательной программе основного общего образования – не менее 50% (русский язык, математика и 1 предмет по выбору комиссии для каждого тестируемого класса); по основной общеобразовательной программе среднего (полного) общего образования - не менее 50% (русский язык, математика и 1 предмет по выбору комиссии для каждого тестируемого класса); **5 группа учреждений:** средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов, школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов: по основной общеобразовательной программе начального общего образования - не менее 85% (русский язык, математика); по основной общеобразовательной программе основного общего образования – не менее 65% (русский язык, математика и 1 предмет по выбору комиссии для каждого тестируемого класса); по основной общеобразовательной программе среднего (полного) общего образования - не менее 75 % (русский язык, математика и 1 предмет по выбору комиссии для каждого тестируемого класса), для классов с углубленным изучением предметов по всем основным общеобразовательным программам и по всем тестируемым предметам – не менее 85% (русский язык, математика, 2 предмета по выбору комиссии для каждого тестируемого класса, в т.ч. по предметам углубленного и профильного обучения); **6 группа учреждений:** лицей, гимназия, лицей-интернат - не менее 85% по всем основным общеобразовательным программам и по всем тестируемым предметам (русский язык, математика, 2 предмета по выбору комиссии для каждого тестируемого класса, в т.ч. по предметам углубленного и профильного обучения)	Соответствует / не соответствует

Показатель 1.3. Соответствие учебно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса нормативным требованиям

Соответствие материально-технического обеспечения требованиям программ учебных предметов и курсов перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений (Письмо департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 апреля 2005 года. № 03-417)) и Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 года. № 986 г. Москва «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»).

№	Критерии	Критериальные значения	Оценка на соответствие
1.	Уровень обеспеченности учебной и учебно- методической литературой	100%	Соответствует / не соответствует
2.	Соответствие учебников реализуемым учебным программам (в соответствии с Перечнем учебных изданий, рекомендованных министерством образования и науки РФ)	100%	Соответствует / не соответствует
3.	Обновление библиотечного фонда	Обновление печатного библиотечного фонда не менее 60% (за 5 лет)	Соответствует / не соответствует
4.	Наличие действующего сайта	Соответствие требованиям ст.32 п.3 Закона «Об образовании»	Соответствует / не соответствует
5.	Информационно-образовательная среда ОУ	Информационно-образовательная среда ОУ обеспечивает: свободный доступ к интернету, информационно-методическую поддержку образовательного процесса и его ресурсного обеспечения	Соответствует / не соответствует
6.	Внедрение в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий	Осуществление дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса (обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности. Дистанционное взаимодействие образовательного учреждения с другими организациями социальной сферы	Да/нет
7.	Оснащенность образовательного процесса учебным оборудованием для выполнения практических работ в соответствии с рабочими программами учебных предметов инвариантной части учебного плана	100 %	Соответствует / не соответствует
8.	Оснащенность образовательного процесса учебно-наглядными средствами обучения в соответствии с рабочими программами учебных предметов инвариантной части учебного плана ООП	100 %	Соответствует / не соответствует

Показатель 1.4. Воспитательная работа

№	Критерии	Критериальные значения	Оценка (баллы)
1.	Наличие программы воспитания и социализации (концепции) воспитательной работы ОУ в контексте ФГОС	Обоснованность и актуальность программы воспитания и социализации (концепции); учет региональных особенностей и возможностей ОУ	2
		Наличие программы воспитания и социализации (концепции)	1
		Отсутствие программы воспитания и социализации (концепции)	0
2.	Полнота реализации плана воспитательной работы ОУ на основе интеграции урочной и внеурочной деятельности в соответствии с программой воспитания и социализации (концепцией) ОУ	100% - 85% выполнения, прослеживается система работы, полнота реализации плана отражена в анализе работы ОУ за истекший период	2
		84% - 50% выполнения плана, прослеживаются элементы системы воспитательной работы, полнота реализации плана отражена в анализе работы ОУ за истекший период	1
		План выполнен менее чем на 50%, проведены только разовые мероприятия, полнота реализации плана не отражена в анализе работы ОУ за истекший период	0
3.	Занятость детей в системе дополнительного образования (в образовательном учреждении и вне учреждения)	Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием различной направленности (от общего числа обучающихся), выше 80 %	2
		Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием различной направленности (от общего числа обучающихся), от 50 до 79%	1
		Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием различной направленности (от общего числа обучающихся), менее 50%	0
4.	Наличие и функционирование органов ученического самоуправления, детских общественных организаций, детских объединений	Наличие и функционирование органов ученического самоуправления, детских общественных организаций, детских объединений определено нормативной правовой базой образовательного учреждения	2
		Наличие и функционирование органов ученического самоуправления	1
		Отсутствие органов ученического самоуправления, детских общественных организаций	0
5.	Результативность деятельности учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений	Наличие социально-педагогической деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений; снижение показателей по уровню безнадзорности и правонарушений; охват детей группы риска дополнительным образованием - 80-100%	2
		Наличие социально-педагогической деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений; отсутствие эффективности деятельности; охват детей группы риска дополнительным образованием 60-79%	1
		Отсутствие социально-педагогической деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений; охват детей группы риска дополнительным образованием менее 60%	0
6.	Наличие мониторинга результативности воспитательной работы в соответствии с целевым назначением программы (концепции)	Наличие мониторинга, соответствующего целевому назначению программы (концепции), единство мониторинга условий, процесса и результатов воспитательной работы	4
		Наличие мониторинга воспитательной работы, не в полной мере соответствующего целевому назначению программы (концепции)	2
		Отсутствие мониторинга результативности воспитательной системы образовательного учреждения	0
7.	Участие родителей в воспитательной работе ОУ	Системное взаимодействие родителей с ОУ; наличие различных форм и направлений работы с родителями	2
		Взаимодействие родителей с ОУ ситуативное, на уровне отдельных мероприятий	1
		Отсутствие деятельности ОУ по взаимодействию с родителями	0
8.	Наличие внеучебных достижений обучающихся, наличие в учреждении работы с одаренными детьми*	Наличие победителей	1
9.	Организация психолого-педагогического, медико-социального сопровождения участников образовательного процесса	Организовано систематическое психолого-педагогическое, социальное сопровождение всех участников образовательного процесса, наличие и реализация плана психолого-педагогического сопровождения обучающихся	2
		Организовано систематическое психолого-педагогическое, социальное сопровождение отдельных участников образовательного процесса, наличие плана психолого-педагогического сопровождения обучающихся	1
		Не организовано психолого-педагогическое, социальное сопровождение участников образовательного процесса, отсутствует план психолого-педагогического сопровождения обучающихся	0
10.	Сетевое взаимодействие с учреждениями образования различного уровня	Наличие сетевого взаимодействия с другими учреждениями на муниципальном уровне	2
		Наличие сетевого взаимодействия с другими учреждениями на региональном уровне	1
		Отсутствие сетевого взаимодействия	0
11.	Организация интегрированного и инклюзивного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья	Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья на основе плана работы ОУ носит системный характер	2
		Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья на уровне отдельных мероприятий	1
		Отсутствие работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	0
12.	Наличие проектной деятельности и социально-значимых практик в воспитательной работе ОУ	Системное осуществление проектной деятельности и реализация социально-значимых практик	2
		Ситуативное осуществление проектной деятельности	1
		Отсутствие проектной деятельности и реализации социально-значимых практик	0
ИТОГО: 24 балла – 12 баллов – допустимый уровень 11 баллов и менее – недопустимый уровень			

*- дополнительный балл

Показатель 1.5. Управление качеством образования

№	Механизмы управления качеством	Критерии	Критериальные значения	Оценка (баллы)
1	Административный	Стратегические цели и задачи	Стратегическое планирование разработано на трехлетний период и соответствуют уставу. Наличие программы развития	2
			Стратегическое планирование разработано не в соответствии с уставом	1
			Стратегическое планирование отсутствует	0
		Органы государственно-общественного управления ОУ	Созданы и функционируют органы государственно-общественного управления ОУ	2
			Созданы, но не функционируют органы государственно- общественного управления	1
			Органы государственно-общественного управления не созданы	0
		Организационная структура	Организационная структура соответствует стратегическим целям и задачам ОУ	2
			Организационная структура соответствует стратегическим целям и задачам ОУ не в полном объеме	1
			Организационная структура не соответствует стратегическим целям и задачам ОУ	0
		Система оценки качества образования ОУ	Наличие системы оценки качества образования ОУ	1
			Отсутствие системы оценки качества образования ОУ	0
		Контроль	Создана система внутришкольного контроля по всем направлениям деятельности ОУ. Прослеживается системное посещение уроков (занятий) администрацией	2
			Созданы элементы системы внутришкольного контроля по отдельным направлениям деятельности ОУ. Прослеживается разовое посещение уроков (занятий) администрацией	1
			Отсутствует система внутришкольного контроля, наличие только разовых мероприятий по контролю за отдельными видами деятельности ОУ. Посещение уроков (занятий) администрацией отсутствует	0
2.	Организационно-правовой	Положения о подразделениях, различных структурах ОУ	Соответствуют установленным требованиям	2
			Не соответствуют установленным требованиям	1
			Отсутствуют	0
		Должностные инструкции сотрудников	Имеются в наличии и соответствуют установленным требованиям	2
			Имеются в наличии, но не соответствуют установленным требованиям	1
			Частично отсутствуют	0
		Документооборот	Документооборот осуществляется в соответствии с установленными требованиями, в автоматизированном режиме	2
			Документооборот ведется, но не соответствует установленным требованиям	1
			Отсутствует система документооборота	0
		Планы	Существует система планирования, полнота реализации планов составляет 90-100%.	2
			Существует система планирования, полнота реализации планов составляет 60-89%.	1
			Отсутствует система планирования; несоотнесенность целей и задач с планом, полнота реализации плана – менее 60%	0
		Отчёты	Существует система отчётов. Полнота составления отчётов по всем видам планирования составляет 90-100%	2
			Существует система отчётов. Полнота составления отчётов по всем видам планирования составляет 70-89%	1
			Отсутствует система отчётов	0
		Номенклатура дел	В наличии имеются номенклатура дел, инструкция по делопроизводству. Соблюдены требования по ведению номенклатуры дел и школьной документации	2
			Номенклатура дел в наличии, но не соответствует требованиям. Имеются незначительные нарушения требований по ведению школьной документации	1
			Номенклатура дел не ведётся. Имеются нарушения требований по ведению школьной документации (ведение классных журналов, приказов, протоколов педсоветов и др. документации)	0
3.	Ресурсный	Материально-техническая база	Обновление МТБ	2
			Укрепление МТБ	1
			Отсутствие положительной динамики в развитии МТБ	0
		Кадры	Обеспеченность кадрами 100%	2
			Обеспеченность кадрами 80% и более	1
			Обеспеченность кадрами менее 80%	0
4.	Социально-педагогический	Уровень удовлетворённости внутренней средой (по результатам анкетирования)	Удовлетворённость учащихся 80-100%	2
			Удовлетворённость учащихся 60-79%	1
			Удовлетворённость учащихся ниже 60%	0
			Удовлетворённость родителей 80-100%	2
			Удовлетворённость родителей 60-79%	1
			Удовлетворённость родителей ниже 60%	0
			Удовлетворённость педагогов 80-100%	2
			Удовлетворённость педагогов 60-79%	1
			Удовлетворённость педагогов менее 60%	0
5.	Информационно-аналитический	Открытость и прозрачность деятельности ОУ	Ежегодно представляется публичный доклад о деятельности образовательного учреждения перед родительской общественностью, обеспечено размещение публичного доклада на сайте образовательного учреждения	2
			Ежегодно представляется публичный доклад перед родительской общественностью через родительские собрания, но доклад не размещен на сайте ОУ	1
			Публичный доклад не представлен	0
		Анализ	Информационная обеспеченность всех направлений деятельности. Наличие качественного проблемно-ориентированного анализа по всем направлениям деятельности	2
			Информационная обеспеченность всех направлений деятельности. Наличие элементов проблемно- ориентированного анализа	1
			Отсутствует информационное обеспечение по ведущим направлениям деятельности образовательного учреждения, происходит «подмена» проблемно-ориентированного анализа статистическим отчетом	0
ИТОГО: 35 баллов – 17 баллов – допустимый уровень 16 баллов и менее – недопустимый уровень				

Показатель 1.6. Методическое обеспечение образовательного процесса

№	Критерии	Критериальные значения	Оценка (баллы)
1.	Соответствие плана методической работы целям и задачам ОУ	Наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период, и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения	2
		Наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период в форме отдельных мероприятий, и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения	1
		Отсутствие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ	0
2.	Нормативно-правовые основы организации методической работы в ОУ	Наличие системы организационно-методических документов, регламентирующих методическую работу в ОУ	2
		Методическая работа организована на уровне отдельных мероприятий	1
		Отсутствует методическая работа	0
3.	Участие педагогических работников в различных конкурсах, подготовка и издание методической продукции	Более 50% учителей участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня	2
		От 30 до 50% учителей участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня	1
		Менее 30 % учителей участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня	0
4	Организация опытно-экспериментальной, инновационной деятельности в ОУ*	ОУ является экспериментальной площадкой на уровне региона, муниципалитета	2
		Организована локальная экспериментальная деятельность в соответствии с Программой развития ОУ.	1
5.	Организация самообразования педагогов в рамках работы структурного подразделения, результативность работы по самообразованию на основе критериев, утвержденных ОУ. Организация взаимопосещения уроков	Самообразование педагогов организуется на основе диагностики педагогических затруднений, организовано взаимопосещение уроков	2
		Самообразование организовано без учета диагностических данных, результаты самообразования не анализируются	1
		Не ведется работа по организации самообразования педагогов	0
6.	Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью (по результатам анкетирования педагогов в ОУ)	От 85 до 100% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы	2
		От 50% до 84% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы	1
		Менее 50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы	0
7.	Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации (не реже чем 1 раз в 5 лет) в объеме не меньше чем 108 часов	100% педагогических работников прошли курсы повышения квалификации	1
		менее 100% педагогических работников прошли курсы повышения квалификации	0
ИТОГО: 11 баллов – 5 баллов – допустимый уровень 4 балла и менее – недопустимый уровень			

*дополнительный балл

2. Критериальные значения показателей государственной аккредитации, используемых при установлении вида образовательного учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы

2.1. Реализуемые образовательные программы (в соответствии с Типовыми положениями об общеобразовательных учреждениях)

Вид образовательного учреждения	Критериальное значение
Общеобразовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	
Начальная школа - детский сад	Общеобразовательные программы дошкольного и начального общего образования
Начальная школа - детский сад компенсирующего вида	Общеобразовательные программы дошкольного и начального общего образования
Общеобразовательные учреждения	
Начальная общеобразовательная школа	Общеобразовательная программа начального общего образования
Основная общеобразовательная школа	Общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования
Средняя общеобразовательная школа	Общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования
Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов	Общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам
Гимназия	Общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования
Лицей	Общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования
Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения	
Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	Общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования. Возможна реализация программ профессиональной подготовки. Возможна реализация общеобразовательной программы начального общего образования
Открытая (сменная) общеобразовательная школа	Общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования Возможна реализация общеобразовательной программы начального общего образования
Центр образования	Общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, программы профессиональной подготовки в качестве дополнительных образовательных услуг Возможна реализация общеобразовательной программы начального общего образования и основного общего образования
Общеобразовательные школы-интернаты	
Школа-интернат начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования	Общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Возможна реализация программ профессиональной подготовки
Школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов	Общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам

Лицей-интернат	Общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно- научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования
Кадетские школы	
Кадетская школа	Общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы, имеющие целью военную подготовку несовершеннолетних граждан
Кадетская школа- интернат	Общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы, имеющие целью военную подготовку несовершеннолетних граждан
Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении	
Санаторная школа- интернат	Общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, с учетом лечебно-охранительного режима, предусматривающего проведение комплекса профилактических и лечебных мероприятий с детьми

2.2. Структура классов

Вид общеобразовательного учреждения	Критериальное значение
Общеобразовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	
Начальная школа - детский сад	Соответствует реализуемым образовательным программам (группы и классы с изучением программы базового уровня)
Начальная школа - детский сад компенсирующего вида	Соответствует реализуемым образовательным программам (группы и классы с изучением программы базового уровня с осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в психическом и физическом развитии детей)
Общеобразовательные учреждения	
Начальная общеобразовательная школа	Соответствует реализуемым образовательным программам
Основная общеобразовательная школа	Соответствует реализуемым образовательным программам
Средняя общеобразовательная школа	Соответствует реализуемым образовательным программам
Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов	Сочетание классов с изучением программ базового уровня и классов с углубленным изучением отдельных предметов (не менее 50% в каждой параллели)
Гимназия	Классы с дополнительной (углубленной) подготовкой по предметам гуманитарного профиля в каждой параллели 2 и 3 ступеней (не менее 80%)
Лицей	Классы с дополнительной (углубленной) подготовкой предметов технического или естественно - научного профиля в каждой параллели (не менее 80%)
Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения	
Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	Соответствует реализуемым образовательным программам
Открытая (сменная) общеобразовательная школа	Соответствует реализуемым образовательным программам
Центр образования	Соответствует реализуемым образовательным программам
Общеобразовательные школы-интернаты	
Школа-интернат начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования	Соответствует реализуемым образовательным программам
Школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов	Сочетание классов с изучением программ базового уровня и классов с углубленным изучением отдельных предметов (не менее 50% в каждой параллели)
Лицей-интернат	Классы с дополнительной (углубленной) подготовкой предметов технического или естественно - научного профиля в каждой параллели (не менее 80%)
Кадетские школы	
Кадетская школа	Соответствует реализуемым образовательным программам
Кадетская школа-интернат	Соответствует реализуемым образовательным программам
Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении	
Санаторная школа-интернат	Соответствует реализуемым образовательным программам

2.3. Качественный состав педагогических кадров

Вид общеобразовательного учреждения	Критериальные значения		
	Высшее образование (%)	Высшая и 1 кв. категория (%)	Повышение квалификации
Общеобразовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста			
Начальная школа - детский сад	30	20	100% 1 раз в 5 лет
Начальная школа - детский сад компенсирующего вида	30	20	100% 1 раз в 5 лет
Общеобразовательные учреждения			
Начальная общеобразовательная школа	30	20	100% 1 раз в 5 лет
Основная общеобразовательная школа	50	40	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов и 100% (1 раз в 5 лет по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья для педагогов, работающих с данной категорией детей)
Средняя общеобразовательная школа	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья для педагогов, работающих с данной категорией детей)
Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов	85	70	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов и 100% (1 раз в 5 лет по реализации программ углубленного (профильного) обучения)
Гимназия	90	80	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по реализации программ углубленного (профильного) обучения)
Лицей	95	80	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по реализации программ углубленного (профильного) обучения)
Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения			
Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов)
Открытая (сменная) общеобразовательная школа	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов)
Центр образования	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов)
Общеобразовательные школы-интернаты			
Школа-интернат начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья для педагогов, работающих с данной категорией детей)
Школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов	85	70	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по реализации программ углубленного (профильного)обучения)
Лицей-интернат	95	80	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по реализации программ углубленного (профильного) обучения)
Кадетские школы			
Кадетская школа	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья для педагогов, работающих с данной категорией детей)
Кадетская школа- интернат	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья для педагогов, работающих с данной категорией детей)
Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении			
Санаторная школа-интернат	65	60	100% (1 раз в 5 лет по профилю преподаваемых учебных предметов) и 100% (1 раз в 5 лет по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья для педагогов, работающих с данной категорией детей)

Принятые сокращения:
ОУ – образовательное учреждение
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
РУП – региональный учебный план
СОШ – средняя общеобразовательная школа
ЕГЭ – единый государственный экзамен
ГИА – государственная итоговая аттестация
ЭОР – электронные образовательные ресурсы
НД – номенклатура дел
МТБ - материально-техническая база

Руководитель Н.К. Краснова

Утверждены приказом
службы по контролю и надзору
в сфере образования
Иркутской области
от 30 октября 2012 года
№ 0013-спр

1. Региональные критерии показателей государственной аккредитации специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

Показатель 1.1. Содержание подготовки

№	Критерии	Критериальные значения	Фактическое значение
1.	Соответствие учебного плана ОУ РУП* Иркутской области и образовательной программе	Соответствие федерального компонента учебного плана РУП Иркутской области 100% Соответствие содержания компонента образовательного учреждения учебного плана типу, виду, целям и задачам ОУ	Соответствует/ не соответствует
2.	Выполнение ОУ учебного плана за три года, предшествующие государственной аккредитации	Не менее 96%	Соответствует/ не соответствует
3.	Реализация программ учебных дисциплин (в т.ч. практической части программ)	Не менее 98%	Соответствует/ не соответствует
4.	Расписание уроков	Соответствие учебному плану и требованиям СанПиН	Соответствует/ не соответствует
5.	Обеспеченность учебного плана программами учебных дисциплин	Соответствие программ учебных дисциплин уровню и направленности образовательных программ, соблюдение региональных требований при разработке предметов вариативной части УП**	Соответствует/ не соответствует

* Учебные планы специальных (коррекционных) образовательных учреждений I – VIII видов должны соответствовать требованиям регионального учебного плана, утвержденного распоряжением министерства образования Иркутской области от 31 августа 2011 года № 965-мр «О региональном учебном плане для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений».

** Соблюдение требований приказа ГлавУОиПО от 25 июня 2004 года № 1163 (приложение № 5 «Положение об авторских педагогических разработках») и выполнение регионального стандарта требований к программному обеспечению в соответствии с Приказом ГлавУОиПО № 665 от 16 июня 2000 года.

Показатель 1.2. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении

№	Критерии	Критериальные значения	Баллы
1.	Наличие нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ, и соответствие их действующему законодательству (свидетельства о внесении в государственный реестр юридических лиц о постановке на учет в налоговом органе, о праве собственности, о праве владения и пользования земельным участком и помещениями, об имущественных отношениях)	Наличие нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ и соответствие их действующему законодательству	2
		Несоответствие необходимой нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность ОУ действующему законодательству	1
		Отсутствие необходимой нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность ОУ	0
2.	Соблюдение требований принятия и утверждения Устава, соответствие структуры и содержания Устава действующему законодательству РФ, отражение особенностей ОУ в Уставе, своевременность внесения изменений и дополнений в Устав	Соблюдены требования принятия и утверждения Устава. Структура и содержание Устава соответствует действующему законодательству РФ (ст.13 Закона РФ «Об образовании»), в Уставе отражены особенности ОУ; в Устав своевременно вносятся изменения действующего законодательства	2
		Соблюдены требования принятия и утверждения Устава. Структура и содержание Устава соответствует действующему законодательству РФ (ст.13 Закона РФ «Об образовании»), в Уставе отражены особенности ОУ, в Устав своевременно не внесены изменения действующего законодательства	1
		Не соблюдены требования принятия и утверждения Устава. Структура и содержание Устава частично соответствует действующему законодательству РФ (ст.13 Закона РФ «Об образовании»): в Уставе не отражены особенности ОУ, в Устав своевременно не вносятся изменения действующего законодательства	0
3.	Наличие внутренних нормативных правовых актов и их соответствие действующей номенклатуре дел	Наличие внутренних нормативных правовых актов в ОУ, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	2
		Рассогласованность действующей номенклатуры дел и фактического документооборота	1
		Отсутствие утвержденной номенклатуры дел	0
4.	Наличие образовательной программы, соответствующей нормативным требованиям.	Наличие нормативной правовой документации, удостоверяющей легитимность реализации образовательной программы ОУ, вариативность построения образовательной программы ОУ, наличие механизма управления образовательной программой ОУ	2
		Отсутствие нормативной правовой документации, удостоверяющей легитимность реализации образовательной программы ОУ, отсутствие вариативности построения образовательной программы ОУ	0
5.	Наличие документов и соблюдение требований в области охраны труда и действиях в чрезвычайных ситуациях	Наличие всех необходимых документов и полное исполнение	2
		Наличие всех необходимых документов, исполнение их не в полной мере 80-90%	1
		Неполный комплект документов, реализация документов, менее 80%	0
6.	Наличие документов, регулирующих отношения с другими учреждениями, организациями	Наличие договоров об аренде, безвозмездном пользовании, оказании услуг в полном объеме	2
		При полном наличии документов, регулирующих отношения с другими учреждениями, организациями отмечается несвоевременность их пролонгации или заключения договоров на новый срок	1
		Отсутствует более 50% необходимой документации, регулирующей отношения с другими учреждениями, организациями	0
ИТОГО: 12 баллов – 6 баллов – допустимый уровень 5 баллов и менее – недопустимый уровень			

Показатель 1.3. Качество подготовки обучающихся (воспитанников), формирование основ функциональной грамотности (академические достижения ребенка)

№	Критерии	Критериальные значения	Баллы
1.	Доля выпускников ОУ, успешно сдавших обязательные экзамены, предусмотренные для данного вида, от общего количества обучающихся, сдававших экзамены	Стабильность динамики обязательных экзаменов	3
		Отрицательная динамика при сдаче обязательных экзаменов	0
2.	Доля обучающихся, получивших свидетельство (аттестат) об окончании ОУ (в %)	Доля выпускников, получивших: -свидетельство об окончании ОУ 100% -аттестат о получении основного общего образования 95% -аттестат о получении среднего (полного) общего образования 90%	2
		Доля выпускников, получивших: -свидетельство об окончании ОУ менее 100 % -аттестат о получении основного общего образования менее 95 % -аттестат о получении среднего (полного) общего образования менее 90 %	0
3.	Успеваемость обучающихся в динамике за три года по ОУ* (в %)	Успеваемость 100%	2
		Успеваемость от 90 до 100%	1
		Успеваемость ниже 90%	0
4.	Организация различных форм обучения (индивидуальное обучение на дому, дистанционное и т.д.)	Наличие разнообразных форм обучения	2
		Отсутствие разнообразных форм обучения	0
5.	Усвоение основ функциональных знаний общеобразовательных предметов (для детей - инвалидов с глубокой и умеренной умственной отсталостью, сложными сочетанными отклонениями в развитии)**	Сформированность на доступном уровне простейших навыков счета, чтения, письма, знаний о природе и окружающем мире, основ безопасности жизнедеятельности элементарных умений	2
		Частичная сформированность простейших навыков счета, чтения, письма, знаний о природе и окружающем мире, основ безопасности жизнедеятельности элементарных умений	1
		Отсутствие простейших навыков счета, чтения, письма, знаний о природе и окружающем мире, основ безопасности жизнедеятельности элементарных умений	0
6.	Результаты аккредитационной экспертизы (результаты выполнения тестов, контрольных или других заданий, учитывающих особенности выпускников данного вида и рекомендованных к применению в установленном порядке) ***	Начальное общее образование – не менее 60% (по одному из двух предметов – русский язык или математика) Основное общее образование – не менее 50% (по двум предметам русский язык и математика) Среднее (полное) общее образование – не менее 50% (по двум предметам русский язык и математика)	6
		Начальное общее образование – менее 60% (по одному из двух предметов - русскому языку или математике) Основное общее образование – менее 50% (по двум предметам русскому языку и математике) Среднее (полное) общее образование – менее 50% (по двум предметам русскому языку и математике)	0
ИТОГО: Для СКОУ VIII вида 9 баллов – 4 балла – допустимый уровень 3 балла и менее – недопустимый уровень Для СКОУ I- VII видов 15 баллов – 7 баллов – допустимый уровень 6 баллов и менее – недопустимый уровень			

*Для СКОУ I – VII видов
**Для СКОУ I – VIII видов, реализующих программы обучения глубоко умственно отсталых детей
***Для СКОУ I – VII видов

Показатель 1.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

№	Критерии	Критериальные значения	Баллы
1.	Уровень обеспеченности учебной и учебно- методической литературой	Не менее 90%	Соответствует/ не соответствует
2.	Соответствие учебников реализуемым учебным программам (в соответствии с перечнем учебных изданий, рекомендованных министерством образования и науки РФ)	Не менее 90%	Соответствует/ не соответствует
3.	Обновление библиотечного фонда	Не менее 50% (за 5 лет).	Соответствует/ не соответствует
4.	Наличие действующего сайта образовательного учреждения	Имеется и систематически обновляется (периодичность один раз в 2 недели)	Соответствует/ не соответствует
5.	Наличие доступа к сети Интернет	100%	Соответствует / не соответствует
6.	Внедрение в образовательный процесс технологий дистанционного образования	Осуществление дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса (обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, Учредителя, общественности)	Соответствует / не соответствует
7.	Оснащенность образовательного процесса учебным оборудованием для выполнения практических видов занятий, работ в соответствии с рабочими программами учебных предметов инвариантной части учебного плана*	100 %	Соответствует / не соответствует
8.	Оснащенность образовательного процесса учебно-наглядными средствами обучения в соответствии с рабочими программами учебных предметов инвариантной части учебного плана основной образовательной программы	100 %	Соответствует / не соответствует

*Соответствие материально - технического обеспечения требованиям программ учебных дисциплин и перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений (Письмо департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 1 апреля 2005 года № 03-417) и п. 20 раздела 3 «Образовательный процесс» Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288: «для организации трудового обучения предусматривается наличие мастерских, обеспеченных необходимым оборудованием и инструментом со специальными приспособлениями, предупреждающими травматизм и позволяющими преодолевать сенсорные и двигательные нарушения, имеющиеся у обучающихся».

Показатель 1.5. Кадровое обеспечение реализуемых образовательных программ

№	Критерии	Критериальные значения	Баллы
1.	Укомплектованность образовательного учреждения педагогическими, руководящими и иными работниками*	Обеспеченность педагогическими кадрами 100%	2
		Обеспеченность педагогическими кадрами 90-100%	1
		Обеспеченность педагогическими кадрами менее 90%	0
2.	Доля педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование	Более 50%	3
		От 40 до 50%	2
		От 30 до 40%	1
		Ниже 30%	0
3.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию	Более 50%	3
		От 40 до 50%	2
		От 30 до 40%	1
		Ниже 30%	0
4.	Количество административных работников, прошедших профессиональную переподготовку по дополнительному профессиональному образованию в области менеджмента (управления персоналом/экономики), предметной области в объеме не менее чем 500 часов	90% административных работников прошли профессиональную переподготовку	2
		Менее 90% административных работников прошли профессиональную переподготовку	0
5.	Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации (не реже чем 1 раз в 5 лет) в объеме не меньше, чем 108 часов	100% педагогических работников прошли курсы повышения квалификации	1
		Менее 100% педагогических работников прошли курсы повышения квалификации	0
ИТОГО: 11 баллов – 5 баллов – допустимый уровень 4 балла и менее – недопустимый уровень			

* в том числе, в части организации лечебно – профилактической работы учитывается укомплектованность штатного расписания врачами – специалистами по профилю заболеваний детей.

Показатель 1.6. Воспитательная работа

№	Критерии	Критериальные значения	Баллы
1.	Наличие плана воспитательной работы ОУ	Обоснованность и актуальность плана воспитательной работы ОУ	2
		Наличие плана воспитательной работы, отражающего не все направления воспитательного процесса	1
		Отсутствие плана воспитательной работы	0
2.	Полнота реализации плана воспитательной работы	100% - 85% выполнения, прослеживается система работы, полнота реализации плана отражена в анализе работы ОУ за истекший период	2
		84% - 50% выполнения плана, прослеживаются элементы системы воспитательной работы, полнота реализации плана отражена в анализе работы ОУ за истекший период	1
		План выполнен менее чем на 50%, проведены только разовые мероприятия, полнота реализации плана не отражена в анализе работы ОУ за истекший период	0
3.	Занятость детей в системе дополнительного образования (в образовательном учреждении и вне учреждения)	Доля занятости детей в системе дополнительного образования до 80%	2
		Доля занятости детей в системе дополнительного образования от 50-80%	1
		Доля занятости детей в системе дополнительного образования менее 50%	0
4.	Наличие и функционирование органов ученического самоуправления, детских общественных организаций, детских объединений	Наличие и функционирование органов ученического самоуправления, детских общественных организаций, детских объединений определено нормативной правовой базой образовательного учреждения	2
		Наличие и функционирование органов ученического самоуправления, детских общественных организаций, детских объединений (нормативная база отсутствует)	1
		Отсутствие органов ученического самоуправления, детских общественных организаций	0
5.	Результативность деятельности учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений, в том числе и по предупреждению асоциального поведения обучающихся (профилактика правонарушений, самовольных уходов)	Наличие социально-педагогической деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений; снижение показателей по уровню безнадзорности и правонарушений	2
		Наличие социально-педагогической деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений; отсутствие эффективности деятельности	1
		Отсутствие социально-педагогической деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений	0
6.	Наличие мониторинга результативности воспитательной работы в соответствии с планом воспитательной работы	Наличие мониторинга результативности воспитательной работы	2
		Отсутствие мониторинга результативности воспитательной системы образовательного учреждения	0
7.	Разнообразие форм и направлений работы с родителями	Наличие различных форм и направлений работы с родителями	2
		Организация работы на уровне разовых мероприятий	1
		Работа с родителями (законными представителями) не ведется	0
8.	Организация психолого-педагогического, медико-социального сопровождения участников образовательного процесса	Организовано систематическое психолого-педагогическое, социальное сопровождение всех участников образовательного процесса	2
		Организовано систематическое психолого-педагогическое, социальное сопровождение отдельных участников образовательного процесса	1
		Не организовано психолого-педагогическое, социальное сопровождение участников образовательного процесса	0
9.	Сетевое взаимодействие с учреждениями образования различного уровня	Наличие сетевого взаимодействия с учреждениями высшего, среднего, дополнительного образования	3
		Организация сетевого взаимодействия на уровне муниципального образования	2
		Отсутствие сетевого взаимодействия	0
10.	Реализация образовательным учреждением компенсаторной функции: в работе с детьми и семьями группы риска	Наличие системы работы с детьми и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации в сотрудничестве с различными институтами социализации личности	2
		Работа с неблагополучными семьями ведется на уровне разовых мероприятий	1
		Отсутствует работа с неблагополучными семьями	0
ИТОГО: 21 балл– 10 баллов – допустимый уровень 9 баллов и менее – недопустимый уровень			

Показатель 1.7. Управление качеством образования

№	Критерии	Критериальные значения	Баллы
1.	Организационная структура управления ОУ, ее соответствие Уставу, целям и задачам ОУ	Организационная структура управления соответствует Уставу ОУ, поставленным целям и задачам ОУ	2
		Частично соответствует Уставу ОУ, соответствует поставленным целям и задачам	1
		Не соответствует Уставу ОУ, поставленным целям и задачам	0
2.	Наличие органов государственно- общественного управления ОУ	Созданы и функционируют органы государственно-общественного управления ОУ	2
		Органы государственно-общественного управления созданы, но не функционируют	1
		Органы государственно-общественного управления не созданы	0
3.	Наличие перспективного планирования (на 2-3 года)	Наличие реализуемого перспективного планирования (перспективный план на 2-3 года или Программа развития)	2
		Наличие перспективного планирования и частичная его реализация	1
		Отсутствие перспективного плана работы	0
4.	Наличие утвержденных основных и дополнительных образовательных программ	Наличие утвержденных основных и дополнительных образовательных программ	2
		Отсутствие утвержденных основных и дополнительных образовательных программ	0
5.	Взаимодействие с общественными организациями и административными органами, другими организациями	Наличие системы работы в ОУ, использованы разнообразные формы социального партнерства: соглашения о сотрудничестве, план совместных мероприятий и анализ социального эффекта сотрудничества	2
		Проведение разовых мероприятий ОУ	1
		Отсутствие работы по привлечению социальных партнеров	0
6. Эффективность реализации функций управления			
6.1.	Мотивационно-целевая	Более 90% педагогов мотивированы на решение поставленных целей и задач, знают основные задачи перспективного плана работы ОУ, работают в единстве над решением общих проблем (по результатам анкетирования)	2
		80-90% педагогов мотивированы на решение поставленных целей и задач, знают основные задачи перспективного плана работы ОУ, работают в единстве над решением общих проблем (по результатам анкетирования)	1
		Менее 80% педагогов мотивированы на решение поставленных целей и задач, знают основные задачи перспективного плана работы ОУ, работают в единстве над решением общих проблем (по результатам анкетирования)	0
6.2.	Информационно - аналитическая	Информационная обеспеченность всех направлений деятельности. Наличие качественного проблемно- ориентированного анализа по всем направлениям деятельности	2
		Наличие элементов проблемно- ориентированного анализа	1
		Отсутствует информационное обеспечение по ведущим направлениям деятельности образовательного учреждения, происходит «подмена» проблемно- ориентированного анализа статистическим отчетом	0
6.3.	Планово-прогностическая	Наличие системы школьного планирования (перспективного, тактического, оперативного и т.д.), соотнесенность целей и задач с планами мероприятий. Определены функции и согласованность планов. Полнота реализации планов по всем видам планирования составляет 90-100%. Учтены риски при планировании и ведется их учет	2
		Наличие всех видов планирования; частичная соотнесенность целей и задач с планом мероприятий	1
		Отсутствие перспективного планирования; несоотнесенность целей и задач с планом, полнота реализации плана – менее 70%	0
6.4	Контрольно – диагностическая	Создана система внутришкольного контроля по всем направлениям деятельности ОУ. Прослеживается системное посещение уроков (занятий) руководителем и его заместителями	2
		Имеются элементы системы внутришкольного контроля по отдельным направлениям деятельности ОУ. Прослеживается разовое посещение уроков (занятий) руководителем и его заместителями	1
		Отсутствует система внутришкольного контроля, наличие только разовых мероприятий по контролю за отдельными видами деятельности ОУ. Посещение уроков (занятий) руководителем и его заместителями	0
7.	Соблюдение требований к ведению делопроизводства	Соблюдены требования по ведению школьной документации	2
		Имеются нарушения требований по ведению школьной документации (ведение классных журналов, приказов, протоколов педсоветов и др. документации)	1
		Требования к ведению школьной документации не соблюдаются	0

8.	Открытость и прозрачность деятельности ОУ	Ежегодно представляется публичный доклад о деятельности образовательного учреждения перед родительской общественностью, обеспечено размещение доклада на сайте учреждения	2
		Доклад ежегодно представляется родительской общественности через родительские собрания, но не выставляется на сайте ОУ	1
		Публичный доклад не представляется	0
ИТОГО: 22 балла – 11 баллов – допустимый уровень 10 баллов и менее – недопустимый уровень			

Показатель 1.8. Методическое обеспечение образовательного процесса

№	Критерии	Критериальные значения	Баллы
1.	Соответствие плана методической работы целям и задачам ОУ	Наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения	2
		Наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период в форме отдельных мероприятий и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения	1
		Отсутствие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ	0
2.	Нормативно-правовые основы организации методической работы в ОУ	Наличие системы организационно-методических документов, регламентирующих методическую работу в ОУ, соответствующей действующему законодательству	2
		Методическая работа организована на уровне отдельных мероприятий	1
		Отсутствует методическая работа	0
3.	Участие педагогических работников в различных конкурсах, подготовка и издание методической продукции	Более 30% учителей участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня	2
		От 20 до 30% учителей участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня	1
		Менее 20% учителей участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня	0
4.	Обобщение педагогического опыта	Наличие системы работы по обобщению педагогического опыта	1
		Отсутствует система работы по обобщению педагогического опыта	0
5.	Организация самообразования педагогов в рамках работы структурного подразделения, результативность работы по самообразованию на основе критериев, утвержденных ОУ. Организация взаимопосещения уроков.	Самообразование педагогов организуется на основе диагностики педагогических затруднений, организовано взаимопосещение уроков	2
		Самообразование организовано без учета диагностических данных, результаты самообразования не анализируются	1
		Не ведется работа по организации самообразования педагогов	0
6.	Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью (по результатам анкетирования педагогов в ОУ)	100% - 85% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы	2
		84% - 50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы	1
		Менее 50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы	0
7.	Участие в инновационной, проектной, исследовательской деятельности	Участие ОУ и педагогического коллектива в инновационной, проектной и исследовательской деятельности на региональном уровне	2
		Участие ОУ и педагогического коллектива в инновационной, проектной и исследовательской деятельности на уровне образовательного учреждения	1
		Педагогический коллектив не принимает участие в инновационной, проектной и исследовательской деятельности	0
8.	Соответствие планирования методической работы ОУ общешкольным целям и задачам на год. Ведение документации структурного подразделения	Соответствует, ведется полностью в соответствии с Положением о методическом объединении	2
		В основном соответствует, ведется в основном в соответствии с Положением о методическом объединении	1
		Частично соответствует Положению о методическом объединении	0
ИТОГО: 15 баллов – 7 баллов – допустимый уровень 6 баллов и менее – недопустимый уровень			

2. Критериальные значения показателей государственной аккредитации, используемых при установлении вида специального (коррекционного) образовательного учреждения

2.1. Режим функционирования

	Вид общеобразовательного учреждения	Критериальное значение
Критерий: режим функционирования	Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа	Организована работа в режиме дневного пребывания, возможно функционирование групп продленного дня, в соответствии с Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (утв. Постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288).
	Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат	Организуются группы, функционирующие в режиме круглосуточного пребывания детей, находящихся на полном или частичном государственном обеспечении в соответствии с Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (утв. Постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288).

2.2. Реализуемые образовательные программы

В соответствии с Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (утв. постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288), письмом Минобразования РФ от 4 сентября 1997 года № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов», проводится экспертиза соответствия (несоответствия) реализуемых основных образовательных программ виду образовательного учреждения. Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы различных направленностей, а также основную образовательную программу дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии.

Основные общеобразовательные программы:	Уровень	Нормативный срок освоения
ОУ I-II вида		
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений I вида	Начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	5-6 лет, 6-7лет, 2 года
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений II вида	Начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	4-5 лет (начальное общее образование в 1 отделении), 5-6 лет, 6-7 лет (начальное общее образование во 2 отделении), 6 лет (основное общее образование в 1и 2 отделении), 2 года (в 1 отделении).
Основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования	Начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	4 года, 5 лет, 2 года
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида (для детей, имеющих нарушения слуха и легкую умственную отсталость)	Начальное общее образование, основное общее образование	4 года, 5 лет (общий срок обучения 9 лет)
ОУ III-IV вида		
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений III вида	Начальное общее образование основное, общее образование, среднее (полное) общее образование	4-5 лет, 5-6 лет, 2 года (общий срок обучения 12 лет)
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений IV вида	Начальное общее образование основное, общее образование, среднее (полное) общее образование	4 года, 6 лет, 2 года (общий срок обучения 12 лет)
Основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования	Начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	4 года, 6 лет, 2 года
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида (для детей, имеющих нарушения зрения и легкую умственную отсталость)	Начальное общее образование, основное общее образование	4 года, 5 лет
ОУ V вида		
Основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования	1 отделение: начальное общее образование, основное общее образование; 2 отделение: начальное общее образование, основное общее образование;	4-5 лет, 6 лет 4 года, 6 лет
ОУ VI вида		
Основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования	Начальное общее образование основное, общее образование, среднее (полное) общее образование	4-5 лет, 6 лет, 2 года
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида (для детей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата и легкую умственную отсталость)	Начальное общее образование, основное общее образование	4 года, 5 лет
ОУ VII вида		
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида	Начальное общее образование	3-5 лет
Основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования	Начальное общее образование, основное общее образование	4 года, 5 лет
ОУ VIII вида		
Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида	Начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	4 года, 5 лет, 2 года (общий срок обучения 9-11 лет)
ОУ I-VIII видов		
Программы обучения глубоко умственно отсталых детей	Начальное общее образование, основное общее образование	4 года, 5 лет (общий срок обучения 9 лет)

2.3. Социальная подготовка (социализация с целью интеграции в общество, результаты развития жизненной компетенции ребенка)

№	Критерии показателя	2 балла Представлено в полном объеме	1 балл Представлено не в полном объеме (менее 50%)	0 баллов Отсутствует
1.	Наличие модели выпускника, индивидуальный и дифференцированный подход к профессиональному самоопределению и жизнеустройству (создание условий профессионального самоопределения: учет интересов и возможностей личности, реализация интересов и возможностей личности в практической образовательной деятельности)	Разработана модель выпускника, осуществляется индивидуальный и дифференцированный подход к профессиональному самоопределению и жизнеустройству ОУ	Разработана модель выпускника, организована работа по профессиональному самоопределению и жизнеустройству осуществляется без учета системного подхода	Отсутствует
2.	Отсроченные результаты профессионального самоопределения (трудоустройство и профессиональный рост выпускников (на основе представленных катамнестических сведений)	В системе организован сбор данных (в том числе и мониторингового характера) по профессиональному самоопределению выпускников	Работа по отслеживанию результатов профессионального самоопределения выпускников не имеет системного характера	Отсутствует
3.	Умение воспитанников решать трудные жизненные ситуации (знание способа решения проблемы, прогнозирование решения, умение составлять план решения возникшей проблемы)	Воспитанники владеют способами планирования решения проблемы	Умения воспитанников решать трудные жизненные ситуации сформированы менее чем у 50% выпускников	Отсутствуют
4.	Самоорганизация (планирование жизнедеятельности, наличие системы ценностей личности, представления о путях реализации ценностных ориентаций в жизни)	Сформированы основы самоорганизации воспитанника	Сформированы основы самоорганизации воспитанника (менее, чем у 50% выпускников)	Отсутствуют
5.	Ориентировка в устройстве школьной жизни, участие в повседневной жизни класса, принятие на себя обязанностей наряду с другими детьми (умение обращаться за помощью при затруднениях или происшествиях; умение самостоятельно ориентироваться в расписании занятий; умение включаться в разнообразные повседневные школьные дела, принимать в них посильное участие, брать на себя ответственность)	Сформированы основы социальной ориентировки воспитанников	Сформированы основы социальной ориентировки воспитанников (менее чем у 50% выпускников)	Отсутствуют
6.	Формирование знания правил коммуникации и умения использовать их в актуальных для ребенка житейских ситуациях. (умение решать актуальные житейские задачи, используя коммуникацию как средство достижения цели (вербальную, невербальную; умение начать и поддержать разговор, задать вопрос, выразить свои намерения, просьбу, пожелание, опасения, завершить разговор; умение корректно выразить отказ и недовольство, благодарность, сочувствие и т. д.; умение получать информацию от собеседника и уточнять ее; освоение культурных форм выражения своих чувств	Сформированы основные коммуникативные умения воспитанников	Сформированы основные коммуникативные умения воспитанников (менее чем у 50% выпускников)	Отсутствует
7.	Освоение возможностей и допустимых границ социальных контактов, выработки адекватной дистанции в зависимости от ситуации общения (умение проявлять инициативу, корректно устанавливать и ограничивать контакт; умение не быть назойливым в своих просьбах и требованиях, быть благодарным за проявление внимания и оказание помощи; умение применять формы выражения своих чувств соответственно ситуации социального контакта)	Сформированы умения социального взаимодействия воспитанников	Сформированы умения социального взаимодействия воспитанников (менее чем у 50% выпускников)	Отсутствуют
8.	Расширение и обогащение опыта социального взаимодействия ребенка в ближнем окружении (расширение круга освоенных социальных контактов в коллективе ОУ) методом проведения социометрического анализа	Сформированы умения мотивирования и организации взаимодействия в ближнем социуме	Сформированы умения мотивирования и организации взаимодействия в ближнем социуме (менее чем у 50% выпускников)	Отсутствуют
9.	Формирование знания о правилах поведения в разных социальных ситуациях и с людьми разного социального статуса, со взрослыми разного возраста и детьми (старшими, младшими, сверстниками), со знакомыми и незнакомыми людьми.	Сформированы знания о правилах поведения в разных социальных ситуациях и с людьми разного социального статуса	Сформированы знания о правилах поведения в разных социальных ситуациях и с людьми разного социального статуса (менее чем у 50% выпускников)	Отсутствуют
10.	Освоение устройства домашней жизни, разнообразия повседневных бытовых дел, предназначения окружающих в быту предметов и вещей (умение включаться в разнообразные повседневные дела, принимать в них посильное участие, брать на себя ответственность в каких-либо областях домашней жизни) *	Сформированы навыки социально-бытовой ориентировки	Сформированы навыки социально-бытовой ориентировки (менее чем у 50% выпускников)	Отсутствуют
ИТОГО: 20 баллов – 10 баллов – допустимый уровень 9 баллов и менее – недопустимый уровень				

* критерий используется в аккредитационной экспертизе организации работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

2.4.Защита законных прав и интересов несовершеннолетних воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

№	Критерии показателя	Критериальные значения		
		2 балла	1 балл	0 баллов
1.	Наличие пакета нормативно-правовых документов (федеральных и региональных), регламентирующих работу по защите законных прав и интересов несовершеннолетних воспитанников	Наличие полного пакета нормативно-правовых документов (федеральных и региональных), регламентирующих работу по защите законных прав и интересов несовершеннолетних воспитанников, оптимальное использование нормативно-правовых актов	Пакет документов неполный: отсутствует часть федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих частные вопросы защиты законных прав и интересов несовершеннолетних воспитанников (исполнение документов на 80%)	Отсутствие основных нормативно-правовых документов (федеральных и региональных), регламентирующих работу по защите законных прав и интересов несовершеннолетних воспитанников, неэффективное использование законодательной базы в организованной работе (исполнение документов от 50% до 80%)
2.	Наличие документации социального педагога (планы работы, отчеты, самоанализ деятельности и др.), в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОУ	План работы и функционал выполняется от 100% до 85%: ведется вся необходимая документация по защите законных прав и интересов несовершеннолетних	План работы и функционал выполняется от 85% до 50%: ведется основная документация по защите законных прав и интересов несовершеннолетних	План выполняется менее чем на 50 %, проводятся мероприятия по защите законных прав и интересов несовершеннолетних, не входящие в систему организованной работы полнота реализации плана не отражена в анализе работы ОУ за истекший период
3.	Формирование и ведение личных дел воспитанников (в соответствии с требованиями нормативных документов)	Наличие всех необходимых для защиты законных прав и интересов несовершеннолетних документов, хранящихся в личном деле, в соответствии с утвержденной описью	Отсутствует единый регламентированный подход к формированию личного дела (отсутствие описи, включение в опись личного дела не всех документов, обозначенных региональным нормативно-правовым актом).	Личные дела сформированы без учета требований к их документационному наполнению, отсутствует часть документов, определенных описью личного дела (отсутствие описи личного дела)
4.	Документационное обеспечение социальных прав и гарантий воспитанников: - защита жилищных прав воспитанников; - определение социального статуса несовершеннолетних; - взыскание и выплата алиментов; - наличие пенсионных книжек (удостоверений); - сберегательные книжки детей (наличие, хранение); - фотографирование детей; - материалы по временной передаче детей в семьи граждан (в том числе журнал регистрации заявлений граждан о возможности временной передачи ребенка в семью); - журнал регистрации направлений на посещение ребенка гражданами; - журнал регистрации самовольных уходов воспитанников территории образовательного учреждения.	Наличие полного пакета документов, систематическое ведение регламентированной документации в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативно-правовых актов	Документация по обеспечению социальных прав и гарантий воспитанников ведется с частичными нарушениями: не в системе осуществляются запросы о сохранности жилых помещений, розыску должников по выплате алиментов и т.д.	Ведется менее 50% регламентированной документации, отсутствует система в ведении, документооборот не полный, не позволяющий вести на достаточном уровне защиту имущественных прав и социальных гарантий несовершеннолетних воспитанников
5.	Наличие документов по организации вывода воспитанников в другие образовательные учреждения (архив копий документов личных дел).	Наличие архива копий документов личных дел, опись хранящихся архивных документов	Архив копий документов личных дел имеется, отсутствует опись	Отсутствует архив хранения копий документов выпускников
6.	Документы по сбору сведений о выпускниках (трудоустройство выпускников, профессиональный рост, семейное положение, проблемы социальной адаптации и т.д.)	Сбор сведений осуществляется систематически, ведется соответствующая документация с фиксированием полученной информации	Сведения о постинтернатной адаптации выпускников формально фиксируются по мере поступления (по результатам обращений или посещений ОУ выпускниками)	Сведения о выпускниках не фиксируются, не ведется сбор сведений, имеются не систематизированные данные о некоторых выпускниках
7.	Организация профилактической работы с детьми «группы риска»	Имеются критериальные показатели определения воспитанника в группу риска, ведется систематический учет контингента в контексте отслеживания динамики развития по результатам проведенной коррекционной работы; имеются программы сопровождения детей группы риска, организовано комплексное медико-социально-психолого-педагогическое сопровождение	Работа с детьми группы риска ведется на уровне разовых мероприятий, организованных на уровне ОУ, не определены критериальные показатели включения воспитанников в группу риска, организовано сопровождение воспитанника на уровне отдельных специалистов	Отсутствует организованная системная работа с детьми группы риска
	ИТОГО: 14 баллов – 7 баллов – допустимый уровень 6 баллов и менее – недопустимый уровень			

2.5. Подготовка в рамках лечебно-профилактической работы

Критерии показателя	Критериальные значения
Организация лечебно-профилактических мероприятий	Соответствие/несоответствие п.п.30,31,32 Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 в части учета индивидуально-типологических особенностей психофизического развития детей, их соматического состояния здоровья и вынесенных рекомендаций по результатам медицинских осмотров, диспансеризации, рекомендаций врачей для осуществления системного медицинского сопровождения и отслеживания динамики результативности лечебно-профилактических мероприятий через систему мониторинговых исследований.

2.6. Организация коррекционной работы в СКОУ

Критериальное значение	Критерий показателя
Соответствие требованиям Типового положения, инструктивно-методических писем, регламентирующих организацию коррекционной работы	Наличие в штате ОУ учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога, инструктора ЛФК (узкого специалиста, с учетом профиля дефекта развития обучающегося: тифлопедагог, сурдопедагог и т.д.). Организация взаимодействия специалистов в рамках деятельности службы медико-социально-психолого-педагогического сопровождения (или психолого-медико-педагогического консилиума). Положительная динамика организованной коррекционной работы.

Принятые сокращения:
ОУ – образовательное учреждение
СКОУ – специальное (коррекционное) образовательное учреждение
РУП – региональный учебный план
ЛФК – лечебная физкультура

Руководитель Н.К. Краснова

Утверждены

приказом службы по контролю

и надзору в сфере образования

Иркутской области

от 30 октября 2012 года

№ 0013-спр

Региональные критерии показателей государственной аккредитации

образовательных учреждений среднего профессионального образования

№ п/п	Наименование показателя	Критерии показателей деятельности, необходимые для определения типа образовательное учреждение среднего профессионального образования	
		Образовательная программа, разработанная на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО)	Образовательная программа, разработанная на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)
1.	Соответствие содержания и качества подготовки, обучающихся и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования – до завершения реализации в образовательном учреждении). Оценка на соответствие: Соответствует/не соответствует	Требования к минимуму содержания профессиональной образовательной программы (далее – ПОП): - 100% наличия обязательных дисциплин федерального компонента ГОС СПО в учебном плане, расписании занятий, экзаменационных ведомостях; - 100% наличия рабочих программ дисциплин; - выполнение требований к общему количеству часов теоретического обучения; - выполнение требований к объему учебной нагрузки по циклам дисциплин; - выполнение требований к объему учебной нагрузки по дисциплинам; - наличие в рабочих программах дисциплин минимума содержания; - наличие дисциплин по выбору, устанавливаемых образовательным учреждением.	Требования к нормативному сроку освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП): - выполнение требований к общему сроку освоения ОПОП; - выполнение требований к сроку обучения по учебным циклам; - выполнение требований к продолжительности практик; - выполнение требований к продолжительности промежуточной аттестации; - выполнение требований к продолжительности государственной (итоговой) аттестации; - выполнение требований к общей продолжительности каникулярного времени.
		Требования к сроку освоения ПОП: - выполнение требований к общему сроку освоения ПОП; - выполнение требований к продолжительности теоретического обучения; - выполнение требований к продолжительности всех видов практик; - выполнение требований к продолжительности каникул; - выполнение требований к продолжительности экзаменационных сессий; - выполнение требований к продолжительности государственной (итоговой) аттестации; - выполнение требований к общему объему каникулярного времени в учебном году; - выполнение требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающегося в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы; - выполнение требований к среднему объему аудиторных занятий обучающегося в неделю (очная форма обучения), объем аудиторных занятий в неделю (очно-заочная форма обучения), объем аудиторных занятий в учебном году (заочная форма обучения).	Требования к структуре ОПОП: - 100% наличия обязательных дисциплин обязательной части циклов, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в учебном плане; - 100% наличия рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и практик; - 100% наличия формируемых компетенций в учебном плане; - выполнение требований к объему часов обязательных учебных занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»; - выполнение требований к общему объему максимальной и обязательной учебной нагрузки; - выполнение требований к общему объему обязательной учебной нагрузки по циклам; - выполнение требований к объему обязательной учебной нагрузки по дисциплинам; - выполнение требований к структуре профессионального цикла.
		Требования к реализации ПОП: - выполнение учебного плана образовательного учреждения за три года, предшествующие государственной аккредитации - не менее 96%; - реализация программ учебных дисциплин (в т.ч. практической части) - не менее 98%; - соответствие расписания уроков учебному плану.	Требования к реализации ОПОП: - выполнение учебного плана ОУ за три года, предшествующие государственной аккредитации – не менее 96%; - реализация программ учебных дисциплин (в т.ч. практической части) – не менее 98%; - выполнение требований к объему аудиторной учебной нагрузки в неделю (очная и очно-заочная формы обучения) или в учебном году (заочная форма обучения); - выполнение требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы; - выполнение требований к продолжительности каникулярного времени в учебном году; - выполнение требований к дисциплине «Физическая культура»; - выполнение требований к объему часов на консультации в учебном году (очная форма обучения).
		Требования к результатам освоения ПОП: - доля обучающихся, освоивших дисциплины федерального компонента ГОС СПО для каждой укрупненной группы направлений подготовки и специальностей (далее – УГС), не менее 60%; - тематика курсовых работ (проектов) соответствует профилю ПОП; - обеспечение документами не менее 100% всех практик по каждой ПОП; - обеспечение документами по организации государственной (итоговой) аттестации выпускников; - соответствие требованиям ГОС СПО количества и перечня государственных экзаменов (итоговых экзаменов) по ПОП; - не менее 80% обучающихся по каждой ПОП имеют положительные оценки по государственным экзаменам (итоговым экзаменам).	Требования к результатам освоения ОПОП: - доля обучающихся, освоивших обязательные дисциплины базовой части цикла ФГОС СПО для каждой УГС, не менее 60%; - тематика курсовых работ (проектов) соответствует профилю ОПОП; - обеспечение документами не менее 100% всех практик по ОПОП; - обеспечение документами по организации государственной (итоговой) аттестации выпускников; - не менее 80% обучающихся по каждой ОПОП имеют положительные оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации.

		Уровень освоения дисциплин за 3 года, предшествующие государственной аккредитации: - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в пределах ПОП СПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 95% выпускников, подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение ПОП. Результаты аккредитационной экспертизы: 1. Уровень освоения дисциплин (по результатам выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ): - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе внешней экспертизы освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 60% обучающихся, имеющих положительные результаты выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ (по специальности). 2. Уровень сформированности профессиональных навыков и умений (по результатам наблюдений за выполнением практического задания – лист наблюдения): - не менее 80% выпускников, подтвердивших наличие общих компетенций; - не менее 95% выпускников, подтвердивших наличие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.	Уровень освоения дисциплин за 3 года, предшествующие государственной аккредитации: - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в пределах ОПОП СПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 95% выпускников, подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение ОПОП. Результаты аккредитационной экспертизы: 1. Уровень освоения дисциплин (по результатам выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ): - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе внешней экспертизы освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 60% обучающихся, имеющих положительные результаты выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ (по специальности). 2. Уровень сформированности профессиональных навыков в части обладания общими и профессиональными компетенциями (по результатам наблюдений за выполнением практического задания – лист наблюдения): - не менее 80% выпускников, подтвердивших наличие общих компетенций; - не менее 95% выпускников, подтвердивших наличие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.
		Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса: - обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией; - наличие возможности доступа всех студентов к фондам учебно-методической документации, в т.ч. доступ к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями.	
		Требования к кадровому обеспечению учебного процесса: - наличие 100% педагогических кадров, имеющих высшее профессиональное образование; - наличие педагогических кадров, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее, как правило, профилю преподаваемой дисциплины (модуля) в соответствии с требованиями ФГОС СПО; - наличие у преподавателей профессионального цикла опыта деятельности в соответствующей профессиональной сфере; - соответствие доли штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального цикла, требованиям ФГОС СПО.	
		Требования к управлению качеством образования: - соответствие организационно-правового обеспечения образовательного процесса требованиям законодательства; - соответствие управления качеством образования требованиям законодательства в сфере образования.	

Критерии показателей деятельности, необходимые для определения вида «колледж», «техникум»

№ п/п	Наименование показателя	колледж	техникум
1.	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования. Оценка на соответствие: Соответствует/не соответствует	Наличие ОПОП СПО углубленной подготовки и ОПОП СПО базовой подготовки не менее чем по 4 группам УГС или не менее чем 30% от направлений подготовки (специальностей) в рамках 1 УГС.	Реализует ОПОП среднего профессионального образования базовой подготовки.
2.	Осуществление методической деятельности по профилю реализуемых образовательных программ. Оценка на соответствие: Соответствует/не соответствует	По всем реализуемым ОПОП СПО углубленной подготовки.	По реализуемым ОПОП СПО базовой подготовки.
		Наличие плана методической работы и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения: - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (2 балла); - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период в форме отдельных мероприятий и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (1 балл); - отсутствие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ (0 баллов).	Наличие плана методической работы и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения: - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (2 балла); - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период в форме отдельных мероприятий и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (1 балл); - отсутствие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ (0 баллов).
		Наличие (создание, развитие) системы методической работы. Соответствие используемых форм методической работы целям и задачам ОУ: - создана система методической работы (2 балла); - методическая работа организована на уровне отдельных мероприятий (1 балл); - отсутствует методическая работа (0 баллов).	Наличие (создание, развитие) системы методической работы. Соответствие используемых форм методической работы целям и задачам ОУ: - создана система методической работы (2 балла); - методическая работа организована на уровне отдельных мероприятий (1 балл); - отсутствует методическая работа (0 баллов).
		Нормативно-правовые основы организации методической работы в ОУ: - наличие системы локальных актов, положений, регламентирующих методическую работу в ОУ, соответствующей действующему законодательству (2 балла); - наличие отдельных локальных актов, положений, регламентирующих методическую работу в ОУ, соответствующих действующему законодательству (1 балл); - отсутствие локальных актов, положений, регламентирующих методическую работу в ОУ, соответствующих действующему законодательству (0 баллов).	Нормативно-правовые основы организации методической работы в ОУ: - наличие системы локальных актов, положений, регламентирующих методическую работу в ОУ, соответствующей действующему законодательству (2 балла); - наличие отдельных локальных актов, положений, регламентирующих методическую работу в ОУ, соответствующих действующему законодательству (1 балл); - отсутствие локальных актов, положений, регламентирующих методическую работу в ОУ, соответствующих действующему законодательству (0 баллов).
		Посещение уроков, занятий производственного обучения, организация взаимопосещения уроков: - регулярно посещаются, анализируются уроки, занятия производственного обучения, вырабатываются рекомендации (2 балла); - уроки и занятия производственного обучения, посещаются, анализируются, вырабатываются рекомендации, но эта деятельность не носит системного характера. Взаимопосещение уроков носит эпизодический характер (1 балл); - уроки и занятия производственного обучения не посещаются и не анализируются. Взаимопосещение уроков не практикуется (0 баллов).	Посещение уроков, занятий производственного обучения, организация взаимопосещения уроков: - регулярно посещаются, анализируются уроки, занятия производственного обучения, вырабатываются рекомендации (2 балла); - уроки и занятия производственного обучения, посещаются, анализируются, вырабатываются рекомендации, но эта деятельность не носит системного характера. Взаимопосещение уроков носит эпизодический характер (1 балл); - уроки и занятия производственного обучения не посещаются и не анализируются. Взаимопосещение уроков не практикуется (0 баллов).
		Участие педагогов в различных конкурсах, подготовка и издание методической продукции: - более 50% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Среднегодовой объем (в печатных листах) изданных учебных, учебно-методических разработок, приходящихся на 10 человек приведенного штата ПС: техникум – 3, колледж – 4 (2 балла); - 30-50% педагогов (за последние 3 года) участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня периодически разрабатываются методические пособия, рекомендации для педагогов, обучающихся (1 балл); - менее 30% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Эпизодически разрабатываются методические пособия для педагогов и обучающихся (0 баллов).	Участие педагогов в различных конкурсах, подготовка и издание методической продукции: - более 50% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Среднегодовой объем (в печатных листах) изданных учебных, учебно-методических разработок, приходящихся на 10 человек приведенного штата ПС: техникум – 3, колледж – 4 (2 балла); - 30-50% педагогов (за последние 3 года) участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня, периодически разрабатываются методические пособия, рекомендации для педагогов, обучающихся (1 балл); - менее 30% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Эпизодически разрабатываются методические пособия для педагогов и обучающихся (0 баллов).
		Работа методического объединения по изучению, обобщению и распространению опыта лучших педагогов: - данная работа систематически планируется и проводится (2 балла); - данная работа проводится, но не планируется заранее (1 балл); - данная работа проводится от случая к случаю (0 баллов).	Работа методического объединения по изучению, обобщению и распространению опыта лучших педагогов: - данная работа систематически планируется и проводится (2 балла); - данная работа проводится, но не планируется заранее (1 балл); - данная работа проводится от случая к случаю (0 баллов).
		Организация самообразования педагогов в рамках работы структурного подразделения, результативность работы по самообразованию на основе критериев, утвержденных ОУ: - самообразование педагогов организуется на основе диагностики педагогических затруднений (2 балла); - самообразование организовано без учета диагностических данных, результаты самообразования не анализируются (1 балл); - работа по организации самообразования педагогов не ведется (0 баллов).	Организация самообразования педагогов в рамках работы структурного подразделения, результативность работы по самообразованию на основе критериев, утвержденных ОУ: - самообразование педагогов организуется на основе диагностики педагогических затруднений (2 балла); - самообразование организовано без учета диагностических данных, результаты самообразования не анализируются (1 балл); - работа по организации самообразования педагогов не ведется (0 баллов).
		Организация опытно-экспериментальной деятельности в ОУ:* - ОУ является экспериментальной площадкой на региональном и федеральном уровне (2 балла); - организована локальная экспериментальная деятельность в соответствии с Программой развития ОУ (1 балл).	Организация опытно-экспериментальной деятельности в ОУ:* - ОУ является экспериментальной площадкой на региональном и федеральном уровне (2 балла); - организована локальная экспериментальная деятельность в соответствии с Программой развития ОУ (1 балл).
		Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью (по результатам анкетирования педагогов в ОУ): - 100%-85% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (2 балла); - 84%-50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (1 балл); - менее 50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (0 баллов).	Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью (по результатам анкетирования педагогов в ОУ): - 100%-85% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (2 балла); - 84%-50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (1 балл); - менее 50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (0 баллов).
3.	Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, меж-	Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений соответствует требованиям ГОС СПО.	Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений соответствует требованиям ФГОС СПО.
		Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений в соответствии с требованиями ГОС СПО.	Достаточная оснащенность кабинетов, лабораторий для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики (производственного обучения), предусмотренных учебным планом.

Значения критериев показателя осуществление методической деятельности по профилю реализуемых образовательных программ:

19 баллов -10 баллов – допустимый уровень;

9 баллов и менее – недопустимый уровень.

*- при наличии дополнительный балл.

Принятые сокращения:

ОУ – образовательное учреждение

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ГОС – государственный образовательный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование

МТБ – материально-техническая база

ПОП – профессиональная образовательная программа

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

УГС – укрупненная группа направлений подготовки и специальностей

Руководитель Н.К. Краснова

Утверждены
приказом службы по контролю
и надзору в сфере образования
Иркутской области
от 30 октября 2012 года
№ 0013-спр

Региональные критерии показателей государственной аккредитации образовательных учреждений начального профессионального образования

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Критерии показателя, необходимые для определения типа образовательное учреждение начального профессионального образования	
		Образовательная программа, разработанная на основе государственного образовательного стандарта начального профессионального образования (далее – ГОС НПО)	Образовательная программа, разработанная на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования (далее – ФГОС НПО)
1.	Соответствие содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального образования Оценка на соответствие: Соответствует/не соответствует	Требования к минимуму содержания профессиональной образовательной программы (далее – ПОП): - соответствие структуры обязательной части циклов ПОП ГОС НПО и приказу ГлавУОиПО от 21 января 2000 года № 74 –100%; - наличие обязательных дисциплин федерального компонента ГОС НПО в учебном плане, расписании занятий, экзаменационных ведомостях, в выданных документах (копиях) – 100%; - наличие рабочих программ учебных дисциплин – 100%; - выполнение требований к общему количеству часов теоретического обучения; - выполнение требований к объему учебной нагрузки по циклам дисциплин; - выполнение требований к объему учебной нагрузки по дисциплинам; - наличие в рабочих программах дисциплин минимума содержания; - наличие дисциплин по выбору, устанавливаемых образовательным учреждением; - формирование вариативной части учебного плана в соответствии с запросами регионального рынка труда и обучающихся.	Требования к минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП): - соответствие структуры обязательной части циклов ОПОП ФГОС НПО и распоряжение МО Иркутской области от 18 авуста 2011 года № 934-мр –100%; - выполнения к требований к нормативному сроку освоения ОПОП; - выполнение требований к сроку обучения по учебным циклам; - выполнение требований к продолжительности всех видов практик; - выполнение требований к продолжительности промежуточной аттестации, выполнение требований к продолжительности государственной (итоговой) аттестации (итоговой аттестации) выпускников; - выполнение требований к общей продолжительности каникулярного времени; - формирование вариативной части учебного плана в соответствии с запросами регионального рынка труда и обучающихся; - обеспеченность программами учебных дисциплин -100%.
		Сроки освоения ПОП: - выполнение требований к общему сроку освоения ПОП; - выполнение требований к продолжительности теоретического обучения; - выполнение требований к продолжительности производственного обучения и производственной практики; - выполнение требований к продолжительности каникул; - выполнение требований к продолжительности государственной (итоговой) аттестации (итоговой аттестации); - выполнение требований к общему объему каникулярного времени в учебном году выполнение требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.	Структура ОПОП: - 100% наличия обязательных дисциплин обязательной части циклов, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в учебном плане; - 100% наличия рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и практик; - 100% наличия формируемых компетенций в учебном плане; - выполнение требований к объему часов обязательных учебных занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»; - выполнение требований к общему объему максимальной и обязательной учебной нагрузки; - выполнение требований к общему объему обязательной учебной нагрузки по циклам; - выполнение требований к объему обязательной учебной нагрузки по дисциплинам; - выполнение требований к структуре профессионального цикла.
		Требования к реализации ПОП: - выполнение учебного плана ОУ за три года, предшествующие государственной аккредитации - не менее 96%; - реализация программ учебных дисциплин (в т.ч. практической части программ) - не менее 98%; - соответствие расписания уроков учебному плану и требованиям и нормам СанПиН.	Требования к реализации ОПОП: - выполнение учебного плана ОУ за три года, предшествующие государственной аккредитации - не менее 96%; - реализация программ учебных дисциплин (в т.ч. практической части программ) - не менее 98%; - соответствие расписания уроков учебному плану и требованиям и нормам СанПиН; - выполнение требований к объему аудиторной учебной нагрузки в неделю; - выполнение требований к продолжительности каникулярного времени в учебном году; - выполнение требований к дисциплине «Физическая культура»; - выполнение требований к объему часов на консультации в учебном году.
		Результаты освоения ПОП: - доля обучающихся, освоивших дисциплины федерального компонента ГОС НПО не менее 60%; - тематика не менее 90% письменных экзаменационных работ, соответствует профилю дисциплин по профессиональной образовательной программе; - обеспечение документами не менее 100% производственного обучении и производственной практики по профессиональной образовательной программе; - обеспечение документами по организации государственной (итоговой) аттестации (итоговой аттестации) выпускников; - соответствие требованиям ГОС НПО количества и перечня государственных экзаменов (итоговых экзаменов) по профессиональной образовательной программе; - не менее 80% студентов по профессиональной образовательной программе имеют положительные оценки по государственным экзаменам (итоговым экзаменам).	Результаты освоения ОПОП: - доля обучающихся, освоивших обязательные дисциплины базовой части цикла ФГОС НПО для каждой укрупненной группы направлений подготовки и специальностей (далее – УГС) не менее 60%; - тематика не менее 90% письменных экзаменационных работ, соответствует профилю дисциплин по основной профессиональной образовательной программе; - обеспечение документами не менее 100% всех практик по основной профессиональной образовательной программе; - обеспечение документами по организации государственной (итоговой) аттестации (итоговой аттестации) выпускников; - не менее 80% обучающихся по основной профессиональной образовательной программе имеют положительные оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации (итоговой аттестации).
		Уровень освоения дисциплин за 3 года, предшествующие государственной аккредитации: - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ НПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 95% выпускников подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение профессиональной образовательной программы; - не менее 10% выпускников, получивших по результатам итоговой аттестации разряд по профессии, выше установленного ГОС НПО.* Уровень усвоения ГОС НПО: - не менее 95% уровень профессиональной подготовки выпускников по результатам выпускных квалификационных работ. Результаты аккредитационной экспертизы: 1. Уровень освоения дисциплин (по результаты выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ): - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе внешней экспертизы освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ НПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 60% обучающихся, имеющих положительные результаты выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ (по профессии). 2. Уровень сформированности профессиональных навыков и умений (по результатам наблюдений за выполнением практического задания – лист наблюдения): - не менее 80% выпускников, подтвердивших наличие общих компетенций; - не менее 95% выпускников, подтвердивших наличие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.	Уровень освоения дисциплин за 3 года, предшествующие государственной аккредитации: - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ НПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 95% выпускников подтвердивших в ходе итоговой аттестации освоение основной профессиональной образовательной программы. Уровень усвоения ФГОС НПО: - не менее 95% уровень профессиональной подготовки выпускников по результатам выпускных квалификационных работ. Результаты аккредитационной экспертизы: 1. Уровень освоения дисциплин (по результаты выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ): - не менее 70% выпускников, подтвердивших в ходе внешней экспертизы освоение общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ НПО (с учетом профиля получаемого профессионального образования); - не менее 60% обучающихся, имеющих положительные результаты выполнения специализированных тестовых заданий, контрольных работ (по профессии). 2. Уровень сформированности профессиональных навыков в части обладания общими и профессиональными компетенциями (по результатам наблюдений за выполнением практического задания – лист наблюдения): - не менее 80% выпускников, подтвердивших наличие общих компетенций; - не менее 95% выпускников, подтвердивших наличие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.
		Требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса: - обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией; - наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам учебно-методической документации, в том числе доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями. Информатизация учебного процесса: - количество учебных компьютеров на 100 обучающихся в 1 смену (профессиональное училище – 6; профессиональный лицей – 7); - наличие локальной сети; - наличие сайта ОУ; - выход в Интернет; - количество терминалов, с которых обеспечен доступ к сети Интернет, на 100 обучающихся (профессиональный лицей – 3; профессиональное училище - 2). Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса: - наличие библиотеки и читального зала (в соответствии с требованиями СанПиН); - укомплектованность официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями (1-2 экз. на 100 обучающихся); - уровень укомплектованности библиотечного фонда отечественными отраслевыми журналами (не менее 3 наименований); - уровень обеспеченности учебной литературой по каждой дисциплине ПОП и учебно-методическим печатным изданием (1 экземпляр на 1 обучающегося); - обновление библиотечного фонда печатными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов (не менее 80% за последние 5 лет).	Требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса: - обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией; - наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам учебно-методической документации, в том числе доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями. Информатизация учебного процесса: - количество учебных компьютеров на 100 обучающихся в 1 смену (профессиональное училище – 6; профессиональный лицей – 7); - наличие локальной сети; - наличие сайта ОУ; - выход в Интернет; - количество терминалов, с которых обеспечен доступ к сети Интернет, на 100 обучающихся (профессиональное училище – 2; профессиональный лицей – 3). Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса: - наличие библиотеки и читального зала (в соответствии с требованиями СанПиН); - укомплектованность официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями (1-2 экз. на 100 обучающихся); - уровень укомплектованности библиотечного фонда отечественными отраслевыми журналами (не менее 3 наименований); - уровень обеспеченности учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) (1 экземпляр на 1 обучающегося); - обновление библиотечного фонда печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов (не менее 100% за последние 5 лет); - обеспеченность доступа к сети Интернет во время самостоятельной подготовки обучающихся.
		Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса: ** - наличие педагогических кадров, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин в соответствии с требованиями ГОС НПО (профессиональное училище: педагоги – 90%, мастера производственного обучения – 30%; профессиональный лицей: педагоги – 90%, мастера производственного обучения – 50%); - наличие у педагогических работников, как правило, опыта деятельности в соответствующей профессиональной сфере.	Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса: - наличие педагогических кадров, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модудя) в соответствии с требованиями ГОС НПО (профессиональное училище: педагоги – 90%, мастера производственного обучения – 30%; профессиональный лицей: педагоги – 90%, мастера производственного обучения – 50%); - наличие у педагогических работников, опыта деятельности в соответствующей профессиональной сфере. - прохождение стажировки преподавателей и мастеров п/о в профильных организациях не реже1 раза в 3 года.
		Требования к управлению качеством образования: - соответствие организационно-правового обеспечения образовательного процесса требованиям законодательства; - соответствие управления качеством образования требованиям законодательства в сфере образования.	

		Критерии показателя, необходимые для определения вида образовательное учреждение начального профессионального образования	
1.	Реализация основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования. Оценка на соответствие: Соответствует/не соответствует	Профессиональное училище – реализация основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования, соответствующих ГОС НПО.	Профессиональное училище, профессиональный лицей – реализация основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования, соответствующих ФГОС НПО.
		Профессиональный лицей - реализация основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования, соответствующих ГОС НПО и относящихся к 4-ой ступени квалификации (25% от общего контингента на период аккредитации).	

2.	Осуществление методической деятельности по профилю реализуемых образовательных программ. Оценка на соответствие: Соответствует/не соответствует	Наличие плана методической работы и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения: - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (2 балла); - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период в форме отдельных мероприятий и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (1 балл); - отсутствие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ (0 баллов).	Наличие плана методической работы и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения: - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (2 балла); - наличие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ за истекший период в форме отдельных мероприятий и соответствие его целям и задачам образовательного учреждения (1 балл); - отсутствие плана методической работы, составленного на основе анализа деятельности ОУ (0 баллов).
		Наличие (создание, развитие) системы методической работы. Соответствие используемых форм методической работы целям и задачам ОУ: - создана система методической работы (2 балла); - методическая работа организована на уровне отдельных мероприятий (1 балл); - отсутствует методическая работа (0 баллов).	Наличие (создание, развитие) системы методической работы. Соответствие используемых форм методической работы целям и задачам ОУ: - создана система методической работы (2 балла); - методическая работа организована на уровне отдельных мероприятий (1 балл); - отсутствует методическая работа (0 баллов).
		Нормативно-правовые основы организации методической работы в ОУ: - наличие системы локальных актов, соответствующей действующему законодательству (2 балла); - наличие отдельных локальных актов, соответствующих действующему законодательству (1 балл); - отсутствие локальных актов, соответствующих действующему законодательству (0 баллов).	Нормативно-правовые основы организации методической работы в ОУ: - наличие системы локальных актов, соответствующей действующему законодательству (2 балла); - наличие отдельных локальных актов соответствующих действующему законодательству (1 балл); - отсутствие локальных актов, соответствующих действующему законодательству (0 баллов).
		Посещение уроков, занятий производственного обучения, организация взаимопосещения уроков: - регулярно посещаются, анализируются уроки, занятия производственного обучения, вырабатываются рекомендации (2 балла); - уроки и занятия производственного обучения, посещаются, анализируются, вырабатываются рекомендации, но эта деятельность не носит системного характера. Взаимопосещение уроков носит эпизодический характер (1 балл); - уроки и занятия производственного обучения не посещаются и не анализируются. Взаимопосещение уроков не практикуется (0 баллов).	Посещение уроков, занятий производственного обучения, организация взаимопосещения уроков: - регулярно посещаются, анализируются уроки, занятия производственного обучения, вырабатываются рекомендации (2 балла); - уроки и занятия производственного обучения, посещаются, анализируются, вырабатываются рекомендации, но эта деятельность не носит системного характера. Взаимопосещение уроков носит эпизодический характер (1 балл); - уроки и занятия производственного обучения не посещаются и не анализируются. Взаимопосещение уроков не практикуется (0 баллов).
		Участие педагогов в различных конкурсах, подготовка и издание методической продукции: - более 50% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Ежегодно планируется и регулярно осуществляется разработка методических пособий, рекомендаций для педагогов и обучающихся по различным проблемам (2 балла); - 30-50% педагогов (за последние 3 года) участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня периодически разрабатываются методические пособия, рекомендации для педагогов, обучающихся (1 балл); - менее 30% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Эпизодически разрабатываются методические пособия для педагогов и обучающихся (0 баллов).	Участие педагогов в различных конкурсах, подготовка и издание методической продукции: - более 50% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Ежегодно планируется и регулярно осуществляется разработка методических пособий, рекомендаций для педагогов и обучающихся по различным проблемам (2 балла); - 30-50% педагогов (за последние 3 года) участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня периодически разрабатываются методические пособия, рекомендации для педагогов, обучающихся (1 балл); - менее 30% педагогов участвуют в различных конкурсах, печатаются в педагогических изданиях разного уровня. Эпизодически разрабатываются методические пособия для педагогов и обучающихся (0 баллов).
		Работа методического объединения по изучению, обобщению и распространению опыта лучших педагогов: - данная работа систематически планируется и проводится (2 балла); - данная работа проводится, но не планируется заранее (1 балл); - данная работа проводится от случая к случаю (0 баллов).	Работа методического объединения по изучению, обобщению и распространению опыта лучших педагогов: - данная работа систематически планируется и проводится (2 балла); - данная работа проводится, но не планируется заранее (1 балл); - данная работа проводится от случая к случаю (0 баллов).
		Организация самообразования педагогов в рамках работы структурного подразделения, результативность работы по самообразованию на основе критериев, утвержденных ОУ: - самообразование педагогов организуется на основе диагностики педагогических затруднений (2 балла); - самообразование организовано без учета диагностических данных, результаты самообразования не анализируются (1 балл); - работа по организации самообразования педагогов не ведется (0 баллов).	Организация самообразования педагогов в рамках работы структурного подразделения, результативность работы по самообразованию на основе критериев, утвержденных ОУ: - самообразование педагогов организуется на основе диагностики педагогических затруднений (2 балла); - самообразование организовано без учета диагностических данных, результаты самообразования не анализируются (1 балл); - работа по организации самообразования педагогов не ведется (0 баллов).
		Организация опытно-экспериментальной деятельности в ОУ:* - ОУ является экспериментальной площадкой на региональном и федеральном уровне (2 балла); - организована локальная экспериментальная деятельность в соответствии с Программой развития ОУ (1 балл).	Организация опытно-экспериментальной деятельности в ОУ:* - ОУ является экспериментальной площадкой на региональном и федеральном уровне (2 балла); - организована локальная экспериментальная деятельность в соответствии с Программой развития ОУ (1 балл).
		Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью, организацией и содержанием методической работы (по результатам анкетирования педагогов в ОУ): - 100-85% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (2 балла); - 84-50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (1 балл); - менее 50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (0 балл).	Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью (по результатам анкетирования педагогов в ОУ): - 100-85% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (2 балла); - 84-50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (1 балл); - менее 50% педагогов удовлетворены организацией и содержанием методической работы (0 балл).
3.	Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики (производственного обучения), предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Оценка на соответствие: Соответствует/не соответствует	Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений соответствует требованиям ГОС НПО. Оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений соответствует требованиям ГОС НПО.	Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений соответствует требованиям ФГОС НПО. Достаточная оснащенность кабинетов, лабораторий для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики (производственного обучения), предусмотренных учебным планом.

Значения критериев показателя осуществления методической деятельности по профилю реализуемых образовательных программ:
19 баллов -10 баллов – допустимый уровень;
9 баллов и менее – недопустимый уровень.

*- при наличии дополнительный балл;
** - мастера п/о должны иметь на 1, 2 разряда выше по профессии рабочего чем предусмотрено ГОС НПО для выпускников.

Принятые сокращения:
ОУ – образовательное учреждение
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
ГОС – государственный образовательный стандарт
НПО – начальное профессиональное образование
МТБ – материально-техническая база
ПОП –профессиональная образовательная программа
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа
УГС – укрупненная группа направлений подготовки и специальностей

Руководитель Н.К. Краснова

СПИСОК
граждан и организаций, награжденных Благодарностью председателя Законодательного Собрания Иркутской области в октябре 2012 года

1. Гавриков Константин Николаевич – старший лейтенант полиции, заместитель командира 1-го оперативного взвода отряда мобильного особого назначения Восточно-Сибирского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте;
2. Хорошева Ирина Витальевна – шеф-редактор службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
3. Герцкина Янина Игоревна – ведущая службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
4. Сивачёва Людмила Михайловна – ведущая службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
5. Павлов Евгений Владимирович – корреспондент 1 категории службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
6. Рябов Александр Генрихович – специальный корреспондент службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
7. Губарев Игорь Анатольевич – звукорежиссер высшей категории службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
8. Рютин Роман Владимирович – телеоператор 1 категории службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
9. Халматов Дмитрий Степанович – художник компьютерной графики службы программ телевидения филиала ФГУП «ВГТРК» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Иркутск»;
10. Лухнев Анатолий Игнатьевич – заместитель председателя Иркутского областного суда;
11. Жукова Надежда Петровна – мэр муниципального образования «Балаганский район»;
12. Никитина Наталья Владимировна – мэр Зиминского районного муниципального образования;
13. Зубрий Елена Станиславовна – директор Государственного бюджетного учреждения культуры «Иркутский областной художественный музей им. В.П. Сукачева»;
14. Соковнина Светлана Анатольевна – директор Государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Иркутский областной колледж культуры»;
15. Колюшко Татьяна Александровна – заместитель начальника отдела налогообложения № 1 УФНС России по Иркутской области;
16. Гришева Марина Константиновна – заместитель начальника ИФНС России по Октябрьскому округу г. Иркутска;
17. Иванов Аполлон Николаевич – генеральный директор ЗАО «Приморский»;
18. Колесников Алексей Иннокентьевич – директор ООО «Авангард»;
19. Майор Иван Васильевич – индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства;
20. Павлов Эдуард Николаевич – индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства;
21. Ситников Михаил Алексеевич – председатель сельскохозяйственного потребительского кооператива «Солнечный»;
22. Топчий Юлия Павловна – директор областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тулунский педагогический колледж»;
23. Барабаш Нинель Юрьевна – ветеран Тулунского педагогического колледжа;
24. Дроздова Мария Васильевна – ветеран Тулунского педагогического колледжа;
25. Лутфлаева Елена Александровна – начальник отдела - старший судебный пристав Усть-Кутского районного отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Иркутской области;
26. Кердячкин Юрий Анатольевич – заместитель начальника отдела – заместитель старшего судебного пристава Усольского районного отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Иркутской области.

Руководитель аппарата Законодательного
Собрания Иркутской области
Н.С. Пушкарь

Начальник отдела госслужбы и кадров
Н.С. Кузьмина

ЗАКОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВЕЛИЧИНЕ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА ПЕНСИОНЕРА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013 ГОД

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» устанавливает величину прожиточного минимума пенсионера в Иркутской области на 2013 год в целях установления социальной доплаты к пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Статья 2. Величина прожиточного минимума

Величина прожиточного минимума пенсионера в Иркутской области на 2013 год устанавливается в размере 6 038 рублей.

Статья 3. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

г. Иркутск
31 октября 2012 года
№ 99-ОЗ

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 октября 2012 года № 123-спр

Иркутск

Об установлении предельных максимальных сборов и тарифов на услуги в аэропорту, оказываемые ООО «Аэропорт «Киренск»

В соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 293 «О государственном регулировании и контроле цен (тарифов, сборов) на услуги субъектов естественных монополий в транспортных терминалах, портах, аэропортах и услуги по использованию инфраструктуры внутренних водных путей», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2008 года № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить предельные максимальные аэропортовые сборы на услуги, оказываемые ООО «Аэропорт «Киренск», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Установить предельные максимальные тарифы на услуги по наземному обслуживанию, оказываемые ООО «Аэропорт «Киренск», согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 10 ноября 2012 года.
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий
должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

Приложение 1
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 30 октября 2012 № 123-спр

Предельные максимальные аэропортовые сборы на услуги, оказываемые ООО «Аэропорт «Киренск»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Размер сбора (НДС не облагается)
	В аэропорту г. Киренска		
1.	Обеспечение взлета, посадки и стоянки воздушных судов, включая предоставление места стоянки воздушному судну на аэродроме в течение 3 часов после посадки для пассажирских и 6 часов для грузовых и грузопассажирских сертифицированных типов воздушных судов при наличии грузов (почты), подлежащих обработке (погрузке и (или) выгрузке) в аэропорту посадки	руб./т м.в.м.	1 483,88
2.	Обеспечение авиационной безопасности	руб./т м.в.м.	423,97
3.	Предоставление аэровокзального комплекса (за пользование аэровокзалом)	руб./пасс.	144,81
	В аэропорту с. Ербогачен		
1.	Обеспечение взлета, посадки и стоянки воздушных судов, включая предоставление места стоянки воздушному судну на аэродроме в течение 3 часов после посадки для пассажирских и 6 часов для грузовых и грузопассажирских сертифицированных типов воздушных судов при наличии грузов (почты), подлежащих обработке (погрузке и (или) выгрузке) в аэропорту посадки	руб./т м.в.м.	1 272,07
2.	Обеспечение авиационной безопасности	руб./т м.в.м.	578,22
3.	Предоставление аэровокзального комплекса (за пользование аэровокзалом)	руб./пасс.	163,25

Начальник отдела регулирования
тарифов (цен) и контроля на транспорте
службы по тарифам Иркутской области
М.П. Романенко

Приложение 2
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 30 октября 2012 № 123-спр

Предельные максимальные тарифы на услуги по наземному обслуживанию, оказываемые ООО «Аэропорт «Киренск»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Размер тарифа (без НДС)
	В аэропорту г. Киренска		
1.	Обслуживание пассажиров	руб./пасс.	228,97
2.	Обеспечение заправки воздушных судов авиационным топливом	руб./т	1 779,89
3.	Хранение авиационного топлива	руб./т в сутки	8,99
	В аэропорту с. Ербогачен		
1.	Обслуживание пассажиров	руб./пасс.	196,60
2.	Обеспечение заправки воздушных судов авиационным топливом	руб./т	3 230,0
3.	Хранение авиационного топлива	руб./т в сутки	15,68

Начальник отдела регулирования
тарифов (цен) и контроля на транспорте
службы по тарифам Иркутской области
М.П. Романенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 октября 2012 года № 501-рп

Иркутск

Об утверждении состава конкурсной комиссии по предоставлению субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства

В целях реализации мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства Иркутской области, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по предоставлению субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства (прилагается).
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Иркутской области
от 29 октября 2012 года № 501-рп

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОДДЕРЖКУ И РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Зезуля Алексей Францевич	- заместитель Председателя Правительства Иркутской области, председатель конкурсной комиссии по предоставлению субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства (далее – конкурсная комиссия);
Ким Руслан Эдуардович	- министр экономического развития и промышленности Иркутской области, заместитель председателя конкурсной комиссии;
Золоторева Ольга Юрьевна	- начальник отдела развития малого и среднего предпринимательства управления инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства министерства экономического развития и промышленности Иркутской области, секретарь конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

Галяутдинов Ильдус Ильясович	- председатель Общественной организации предпринимателей Иркутской области (по согласованию);
Ефимов Андрей Арнольдович	- член Президиума Иркутского регионального объединения работодателей «Партнерство Товаропроизводителей и Предпринимателей» (по согласованию);
Колотовкина Светлана Александровна	- начальник управления инвестиционной политики и развития государственно-частного партнерства министерства экономического развития и промышленности Иркутской области;
Мироманов Игорь Леонидович	- председатель комитета по собственности и экономической политике Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию);
Надточий Михаил Олегович	- заместитель начальника управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике;
Семенов Вадим Александрович	- председатель организации «Ассоциация муниципальных образований Иркутской области» (по согласованию);
Сокова Валентина Викторовна	- председатель Совета некоммерческого партнерства «Малые предприятия Иркутской области» (по согласованию);
Тихонов Виктор Михайлович	- вице-президент, директор Департамента по работе с членами палаты и развитию членской базы Торгово-промышленной палаты Восточной Сибири (по согласованию);
Усов Илья Юрьевич	- начальник управления инноваций министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области;
Щепина Светлана Владимировна	- первый заместитель министра жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области;
Яроцкий Эдуард Борисович	- член Правления Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», председатель Совета Иркутского регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», член Общественной палаты Иркутской области (по согласованию);
Яценко Олег Валерьевич	- председатель Совета Иркутского Регионального отделения Общероссийской общественной Организации «Деловая Россия» (по согласованию).

Министр экономического развития
и промышленности Иркутской области
Р.Э. Ким

ОБЪЯВЛЕНИЕ

об отмене конкурса на замещение вакантной должности в министерстве финансов Иркутской области

Министерство финансов Иркутской области в связи с проведением организационно-штатных мероприятий объявляет об отмене конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области советника отдела казначейского исполнения бюджета по Иркутской области в управлении казначейского исполнения бюджета.

Информация по телефону (395-2) 25-63-12 с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (время местное), E-mail bobylenko@gfu.ru, факс 24-35-87.

Министр финансов Иркутской области
Н.В. Бояринова

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.10.2012 **№ 26-уд**

Иркутск

Об отдельных вопросах организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

В соответствии с распоряжением Правительства Иркутской области от 1 августа 2012 года № 362-рп «Об отдельных вопросах организации деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

1. Установить порядок организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

2. Установить порядок принятия правовых актов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

3. Утвердить порядок организации планирования и контроля выполнения планов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

4. Определить организацию контрольной деятельности в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

5. Признать утратившим силу приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 10 февраля 2010 года № 23-уд «О порядке подготовки проектов правовых актов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области
А.Г. Суханов

УСТАНОВЛЕН
приказом управления делами Губернатора
Иркутской области и
Правительства Иркутской области
от 31.10.2012 № 26-уд

Порядок организации деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 82/48-оз «О Правительстве Иркутской области», Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» регулирует вопросы организации и деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

2. Основные направления деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области определяются управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области. Управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области организует деятельность управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

3. Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместители управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствии с утвержденным управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области распределением обязанностей между ними (далее — распределение обязанностей), рассматривают конкретные вопросы деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, координируют деятельность структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, обеспечивают исполнение ими решений управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также выполняют иные функции в соответствии с Положением об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

4. Управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет свою деятельность на плановой основе.

5. Управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в случае необходимости подготовки, доработки проектов решений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, обеспечения реализации решений Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по вопросам, относящимся к полномочиям управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также по иным вопросам, относящимся к полномочиям управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области может давать поручения структурным подразделениям управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

6. Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместители управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в пределах своих полномочий дают поручения руководителям структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также осуществляют иные функции в соответствии с распределением обязанностей.

7. Руководители структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в пределах своих полномочий дают поручения лицам, находящимся в их непосредственном подчинении.

8. Поручения управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области оформляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Губернатором Иркутской области.

9. Управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области может осуществлять свою деятельность также посредством создания и деятельности рабочих групп, комиссий, образованных приказами или распоряжениями управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

10. Рабочие группы, комиссии создаются для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки.

11. Управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области может осуществлять свою деятельность также посредством рабочих совещаний, проводимых управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, первым заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместителями управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителями структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Подготовку рабочих совещаний осуществляет структурное подразделение управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по поручению управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, первого заместителя управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместителя управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области руководителя структурного подразделения управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, инициирующего проведение совещания.

По результатам рабочего совещания составляется протокол рабочего совещания.

Приглашенные на рабочее совещание лица информируются о рабочем совещании не позднее 13 часов дня, предшествующего дню рабочего совещания, путем направления информации о перечне рассматриваемых вопросов, копий материалов, подлежащих рассмотрению, проектов поручений (проектов протоколов поручений) должностных лиц.

При необходимости государственные гражданские служащие Иркутской области, для которых установлен ненормированный служебный день, могут быть приглашены за пределами установленной для них продолжительности служебного времени для участия в рабочем совещании по поручению представителя нанимателя.

12. Порядок принятия правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области устанавливается нормативным правовым актом управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

13. Государственный учет правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется с целью создания и поддержания в контрольном состоянии фондов правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и централизованной информации о них.

14. Управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства в установленном порядке:

а) осуществляет сбор, регистрацию, учет и хранение в бумажном и электронном виде правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

б) направляет нормативные правовые акты управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в Главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

в) обеспечивает их опубликование.

15. Учет государственных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых управлением делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется отделом правового обеспечения.

16. Учет служебных контрактов, трудовых договоров, заключаемых управлением делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства.

17. Информационное сопровождение деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

18. Основными задачами информационного сопровождения являются:

а) оперативное информирование управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области о позиции, откликах средств массовой информации о принимаемых им решениях;

б) организация и обеспечение взаимодействия управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области со средствами массовой информации.

19. Организация информационного сопровождения деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется отделом инженерного обеспечения систем связи, охраны и контроля доступа, иными структурными подразделениями по поручению управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

20. Отдел инженерного обеспечения систем связи, охраны и контроля доступа в установленном порядке:

а) размещает на официальном сайте управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области информацию о его деятельности;

б) осуществляет мониторинг и анализ информационного наполнения официального сайта.

21. Доступ средств массовой информации к информации о деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области
А.Ю. Чудорин

УСТАНОВЛЕН
приказом управления делами Губернатора
Иркутской области и
Правительства Иркутской области
от 31.10.2012 № 26-уд

Порядок принятия правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

1. Проекты правовых актов управления делами Губернатора Иркутской и Правительства Иркутской области вносятся на рассмотрение управляющему делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области первым заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместителями управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителями структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

2. На рассмотрение управляющему делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области вносятся проекты правовых актов, имеющие все необходимые согласования в соответствии с настоящим Порядком.

3. Подготовка проектов правовых актов осуществляется на основании:

указаний и поручений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, поручений управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

утвержденных в установленном порядке планов правотворческой деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

правовых актов федеральных органов государственной власти, правовых актов Иркутской области в целях их реализации, актуализации правовой базы Иркутской области;

инициативы первого заместителя управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместителей управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителей структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Подготовка проектов правовых актов в целях приведения областной правовой базы в соответствие с вновь принятыми федеральными правовыми актами осуществляется с учетом необходимости их принятия в трехмесячный срок после принятия соответствующих федеральных правовых актов, если иное не следует из федерального правового акта.

4. Непосредственная подготовка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, в компетенцию которых входит осуществление соответствующих функций управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

5. Персональную ответственность за обеспечение подготовки проектов правовых актов, внесение на рассмотрение управляющему делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области проектов правовых актов, исполнение правовых актов несут первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместители управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководители структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Ответственность за своевременность внесения изменений в ранее принятые правовые акты, за своевременность признания их утратившими силу в целях приведения указанных правовых актов в соответствие с законодательством, подготовки проектов правовых актов, необходимых для реализации законов Иркутской области, а также за определение актуальности и востребованности ранее принятых правовых актов несут первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместители управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководители структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, подготовивших указанные правовые акты (далее в настоящем разделе – исполнители), либо к сфере деятельности которых относятся вопросы, регулируемые указанными правовыми актами, если иное не установлено управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

6. О невозможности, нецелесообразности подготовки проекта правового акта, выявленной на любой стадии подготовки и согласования проекта правового акта, исполнитель информирует управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Решение о дальнейшей работе над проектом соответствующего правового акта принимают указанные должностные лица на основании заключения отдела правового обеспечения о наличии или отсутствии закрепленной в законодательстве обязанности органа государственной власти субъекта Российской Федерации по изданию такого правового акта.

7. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники и в порядке, установленными федеральными законами, Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Губернатором Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Порядком.

8. Если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой внесение изменений, отмену или признание утратившими силу иных правовых актов (их отдельных положений), эти изменения, а также пункты об отмене или признании утратившими силу указанных правовых актов (их отдельных положений) включаются в проект подготавливаемого правового акта либо представляются в виде самостоятельного правового акта одновременно с первоначальным.

В случае включения в состав рабочих групп членами граждан, не замещающих государственные должности Иркутской области или должности государственной гражданской службы Иркутской области в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (в том числе представителей иных государственных органов, организаций, писателей, священнослужителей, иных лиц), в тексте проекта правового акта после упоминания указанных лиц должны содержаться слова «(по согласованию)».

Проект ненормативного правового акта в необходимых случаях может содержать пункт о контроле его исполнения, который возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация исполнения правового акта.

Проект правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, в обязательном порядке должен содержать пункт о его официальном опубликовании и о моменте вступления его в силу.

При наличии приложений к проекту правового акта на них обязательно делается ссылка.

Приложения оформляются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Название приложения должно точно соответствовать названию, упоминаемому в тексте правового акта.

Приложения к проекту правового акта (если их больше одного) должны иметь порядковые номера.

Приложение подписывается первым заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей.

9. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагаются оформленные в установленном порядке:

документы, входящие в состав проекта правового акта, прилагаемые к проекту правового акта в соответствии с федеральными законами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

документы, содержащие поручения, предшествующие подготовке проекта правового акта (при их наличии);

документы, подтверждающие направление на рассмотрение в трехстороннюю комиссию Иркутской области по регулированию социально-трудовых отношений проекта правового акта в сфере труда, и решение указанной комиссии (в случае его представления в исполнительный орган государственной власти Иркутской области);

финансово-экономическое обоснование в случаях, если правовой акт предусматривает расходы областного бюджета;

контрольная карта согласования (приложение 1 к настоящему Порядку).

К проекту правового акта, содержащего положения об отмене, признании утратившими силу ранее принятых правовых актов по рассматриваемому вопросу или внесении в них изменений, в обязательном порядке прилагаются копии указанных правовых актов.

В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации к проекту правового акта прилагаются также копии учредительных документов данной организации, заверенные в установленном законодательством порядке, при направлении на согласование в главное правовое управление.

В случае включения в состав рабочих групп представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций к проекту правового акта прилагается письменное согласие руководителей соответствующих органов, организаций.

10. Документы, входящие в состав проекта правового акта либо прилагаемые к проекту правового акта, оформляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области (в том числе по вопросам правотворческой деятельности), настоящим Порядком.

11. Проект правового акта печатается на бланке установленной формы и подписывается на обороте последнего листа проекта правового акта руководителем исполнителя с указанием даты визирования.

Проект правового акта, подготовленный исполнителем с участием соисполнителей, должен иметь визы руководителей всех соисполнителей. Руководителем исполнителя подписывается также пояснительная записка к проекту правового акта, контрольная карта согласования, иные прилагаемые документы в случае необходимости.

12. В целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям законодательства, основам и правилам юридической техники, порядку подготовки и внесения на рассмотрение управляющему делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется согласование (визирование) проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта может являться как внутренним (первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместители управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководители структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области), так и внешним (должностными лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, должностными лицами заинтересованных организаций).

Согласование проекта правового акта в соответствии с требованиями настоящего Порядка обеспечивается исполнителем.

Проект правового акта представляется на согласование исполнителем с полным пакетом прилагаемых документов.

13. Согласование проекта правового акта оформляется визами соответствующих должностных лиц.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта (приложение 2 к настоящему Порядку).

При наличии большого количества виз допускается оформление виз (за исключением виз, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку) на отдельном листе согласования (приложение 3 к настоящему Порядку).

14. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

а) заместителями управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, координирующими деятельность исполнителя в соответствии с распределением обязанностей;

б) руководителями структурных подразделений управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации, а также в случаях, установленных законодательством;

в) начальником управления финансового обеспечения — главным бухгалтером – для оценки проекта правового акта (в случае необходимости) с точки зрения финансовой обеспеченности, соответствия бюджетному законодательству, бюджетной и налоговой политике Иркутской области в пределах компетенции управления финансового обеспечения;

г) начальником отдела правового обеспечения;

д) первым заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Определять полноту визирования проектов правовых актов и при необходимости принимать решение о дополнительном визировании вправе:

первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

начальник отдела правового обеспечения;

помощник управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

15. Отделом правового обеспечения проводится правовая экспертиза проектов правовых актов на предмет соответствия их законодательству, основам и правилам юридической техники, а также антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов на предмет выявления коррупциогенных факторов.

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы может входить в состав соответствующего правового заключения либо быть самостоятельным заключением.

Если представленный проект правового акта в какой-либо своей части противоречит законодательству, основам и правилам юридической техники, по заключению отдела правового обеспечения эта часть должна быть приведена в соответствие с законодательством и правилами юридической техники.

Замечания, изложенные в заключении отдела правового обеспечения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы о наличии в тексте проекта нормативного правового акта коррупциогенных факторов, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими исполнителями. Положения проекта нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат изменению либо исключению из текста проекта данного правового акта.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней устраняет коррупциогенные факторы и представляет проект нормативного правового акта на повторное согласование в отдел правового обеспечения.

Проекты правовых актов, согласованные с нарушением требований настоящего Порядка, а также не содержащие полный пакет прилагаемых документов, на рассмотрение в отдел правового обеспечения не принимаются либо подлежат возвращению исполнителю с заключением по указанным основаниям. Проект правового акта, поступивший в отдел правового обеспечения на согласование, должен иметь визу действующего на момент поступления проекта правового акта в отдел правового обеспечения руководителя исполнителя.

16. В случаях, установленных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области или иными нормативными правовыми актами Иркутской области, проект правового акта направляется на экспертизу и (или) согласование в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организации.

17. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта в установленном порядке.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены изменения не концептуального характера. При этом окончательный вариант проекта правового акта визируется руководителем исполнителя и начальником отдела правового обеспечения.

18. Окончательный вариант проекта правового акта, имеющий две и более страницы, а также содержащий приложения, полистно визируется сотрудниками исполнителя и отдела правового обеспечения, непосредственно работающими с проектом правового акта, путем проставления личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) внизу на обороте каждого листа проекта правового акта и приложений к нему.

Сотрудниками отдела правового обеспечения не экспертируются и не визируются листы проекта правового акта, содержащие исключительно положения, не требующие специальных знаний в области права (перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.п.).

19. При несогласии с проектом правового акта должностное лицо излагает свои замечания в письменном виде, о чем на проекте правового акта при визировании делается отметка «Замечания прилагаются», ставится подпись должностного лица и дата. Замечания оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель обеспечивает обсуждение проекта правового акта с руководителями согласующих органов, организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Протоколы согласительных совещаний, иные документы по вопросу урегулирования разногласий прилагаются к проекту правового акта.

В случае, если замечания к проекту правового акта учтены либо сняты, делается отметка «Замечания сняты» или «Замечания учтены (устранены)», ставится подпись должностного лица и дата.

Решения о внесении на рассмотрение управляющему делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области проекта правового акта с разногласиями либо возвращении его для доработки, а также иные решения по возникшим спорным вопросам принимаются первым заместителем управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

20. В случае если проект правового акта получил отрицательное заключение отдела правового обеспечения (в том числе по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы), которое не было учтено либо снято, в пояснительной записке к такому проекту правового акта указывается краткое изложение содержания указанного заключения и мотивированное мнение о нем.

21. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта правового акта, если иное не установлено настоящим Порядком.

При проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов установленный срок их согласования в отделе правового обеспечения увеличивается на 3 рабочих дня.

После доработки проекта правового акта по результатам высказанных согласующими должностными лицами замечаний на повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день (в отделе правового обеспечения при проведении антикоррупционной экспертизы – два рабочих дня).

После отзыва проекта правового акта исполнителем, а также после внесения в согласованный проект правового акта концептуальных изменений сроки согласования возобновляются.

22. Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо, которое осуществляло согласование проекта правового акта более установленного настоящим Порядком срока.

23. При несоблюдении сроков согласования проекта правового акта исполнитель вправе информировать об этом первого заместителя управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

При получении положительной резолюции указанного должностного лица проект правового акта в соответствующей части считается согласованным.

24. Срок согласования проекта правового акта в целом до представления его на согласование первому заместителю управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области не должен превышать одного месяца с момента его подготовки.

25. Ответственность за нарушение сроков согласования проектов правовых актов в целом несет исполнитель.

26. Контроль соблюдения установленных сроков согласования проектов правовых актов осуществляет исполнитель.

27. Проекты правовых актов передаются на согласование первому заместителю управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области через управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства, осуществляющего:

проверку соблюдения исполнителем установленного порядка подготовки, согласования проектов правовых актов, комплектности прилагаемых пакетов документов;

лингвистическую экспертизу проектов правовых актов;

архивирование проектов правовых актов в электронной базе данных.

28. Проекты правовых актов, оформленные с нарушением установленного порядка, управлением государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства не принимаются, а возвращаются исполнителю для устранения замечаний. Об этом на листе согласования делается надпись «Возвращено на доработку» с указанием причин возврата, ставится дата и подпись сотрудника управления государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства.

29. Передача проектов правовых актов в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства производится только с представлением их электронных версий.

Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта и всех имеющихся приложений к нему бумажному носителю несет сотрудник исполнителя, представивший проект правового акта в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства. Об этом на листе согласования проекта правового акта делается соответствующая запись: «Электронная версия соответствует бумажному носителю» с указанием должности, фамилии, инициалов, телефона, подписи лица, представившего проект правового акта.

Ответственность за проверку соответствия текста электронной версии проекта правового акта бумажному носителю возлагается на начальника отдела делопроизводства, охраны труда и архивной работы.

Если проверка на соответствие текста электронной версии проекта правового акта бумажному носителю пройдена успешно, специалистом управления государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства по архивированию документов в электронном виде специальным штампом на оборотной стороне каждого листа текста проекта правового акта проставляется надпись «Включено в электронную базу данных» и ставится дата, после чего проект правового акта передается на согласование и последующую регистрацию в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства.

Если текст электронной версии проекта правового акта не соответствует бумажному носителю, то документ возвращается исполнителю для доработки, о чем на листе согласования делается надпись «Возвращено на доработку».

Архивирование проектов правовых актов в электронном виде осуществляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

После подписания и регистрации правовой акт передается специалисту управления государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства по архивированию документов в электронном виде для размещения в электронной базе правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

30. К текстам правовых актов, размещаемых в электронной базе правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области может быть установлен ограниченный доступ.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также условия отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливаются федеральным законом.

Доступ к текстам правовых актов с ограниченным доступом имеют управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, уполномоченный работник прокуратуры Иркутской области (при наличии соответствующего соглашения с прокуратурой Иркутской области), государственные гражданские служащие Иркутской области в соответствии с условиями должностных регламентов.

Доступ к текстам правовых актов с ограниченным доступом может быть установлен иным государственным гражданским служащим Иркутской области по решению управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

31. После подписания правового акта управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области не допускается внесение в текст правового акта каких-либо изменений, дополнений, поправок.

32. Рассылку подписанных правовых актов осуществляет управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации.

Регистрация правовых актов - это запись учетных данных о правовом акте с одновременным присвоением ему регистрационного номера.

Регистрация правовых актов производится в соответствии с приложением 7 к Регламенту Правительства Иркутской области, утвержденному постановлением Правительства Иркутской области от 5 июля 2012 года № 381-пп.

33. Хранение текстов правовых актов осуществляется по месту их подписания до передачи в архив в установленном законодательством порядке. Вместе с подлинником правового акта в архив передаются все документы, связанные с его принятием.

34. Копии зарегистрированных правовых актов заверяются печатью и направляются органам, должностным лицам строго в соответствии со списком рассылки, указываемым в нижней части листа согласования и подписываемым сотрудником исполнителя, представившим проект правового акта в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства. Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет сотрудник исполнителя.

Кроме адресатов, указанных в списке рассылки, управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства направляет копии правовых актов органам, должностным лицам и организациям согласно перечню, установленному приложением 5 к настоящему Порядку.

Порядок направления копий нормативных правовых актов в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области установлены главами 10 и 22 Регламента.

Правовые акты, изменяющие, отменяющие или признающие утратившими силу ранее принятые правовые акты, направляются тем адресатам, которым рассылались ранее принятые правовые акты.

Управлением государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства обеспечивается официальное опубликование правовых актов.

35. Дополнительная выдача копий (рассылка) правовых актов допускается только с разрешения начальника управления государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства, о чем делается соответствующая запись в подлиннике правового акта с указанием даты, фамилии и должности лица, внесшего предложение о дополнительной выдаче копий (рассылке) правового акта.

36. При внесении изменений в ранее принятые правовые акты, их отмене или признании утратившими силу управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства производит в подлинниках правовых актов отметку специальным штампом с указанием реквизитов вновь принятого правового акта.

Штамп проставляется на лицевой стороне правового акта. Также на подлиннике правового акта в правом верхнем углу специальным штампом делается отметка о его официальном опубликовании.

Управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства также вносит соответствующие отметки в электронную базу правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области
А.Ю. Чудорин

Приложение 1
к порядку принятия правовых актов управления делами
Губернатора Иркутской области и Правительства
Иркутской области

Контрольная карата согласования проекта правового акта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Вид проекта: _____

Наименование проекта:

_____

_____

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя структурного подразделения управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, подготовившего проект:

_____

дата подготовки проекта

Кем согласован проект:

Ф.И.О. лица, согласовавшего проект	Поступление проекта на согласование		Дата согласования	Возвращение проекта после согласования	
	дата, время	инициалы, фамилия, подпись лица, принявшего проект		дата, время	инициалы, фамилия, подпись лица, получившего проект

Дата, время поступления проекта в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства:

_____

Инициалы, фамилия, подпись и телефон лица, сдавшего проект (вместе с электронной версией):

_____

_____

Инициалы, фамилия, подпись сотрудника управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства, принявшего проект (вместе с электронной версией):

_____

Приложение 2
к порядку принятия правовых актов управления
делами Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области

Оформление оборота последнего листа проекта правового акта

Подготовил:

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководитель самостоятельного структурного подразделения управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	подпись, дата	инициалы, фамилия

Согласовано:

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области,	подпись, дата	инициалы, фамилия
Должностное лицо, курирующее структурное подразделение, подготовившее проект	подпись, дата	инициалы, фамилия
Должностные лица структурных подразделений, в компетенцию которых входят регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения, рекомендации	подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела правового обеспечения	подпись, дата	инициалы, фамилия

Приложение 3
к порядку принятия правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Оформление отдельного листа согласования к проекту правового акта

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
(наименование вида проекта)
Заголовок проекта:

_____

_____

Подготовил:

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководитель самостоятельного структурного подразделения управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	подпись, дата	инициалы, фамилия

Согласовано:

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области,	подпись, дата	инициалы, фамилия
Должностное лицо, курирующее структурное подразделение, подготовившее проект	подпись, дата	инициалы, фамилия
Должностные лица структурных подразделений, в компетенцию которых входят регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения, рекомендации	подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела правового обеспечения	подпись, дата	инициалы, фамилия

Приложение 4
к порядку принятия правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

ПРАВИЛА
ПОДГОТОВКИ И АРХИВИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Проекты правовых актов Иркутской области должны быть подготовлены на бланках установленной формы.

2. Если таблица в приложении не содержит расчетов, то она оформляется в редакторе WORD, а не EXCEL.

Если таблица в приложении содержит расчеты и оформлена в редакторе EXCEL, текст одного предложения нельзя располагать в разных ячейках. Он должен быть расположен в одной ячейке, и в ней установлена опция «Переносить по словам». Нельзя закреплять на экране часть листа при прокрутке остальной его части.

3. При оформлении текста нельзя:
подгонять слова, строки и абзацы с помощью множественных пробелов;
использовать клавишу TAB;
использовать автоматическую нумерацию;
набирать текст в несколько колонок;
использовать вертикальное объединение ячеек;
показывать примечания, вставки и удаления, изменения форматирования и другие виды исправлений.

4. Электронные тексты могут быть представлены как на флэш-памяти, так и по электронной почте.

5. На флэш-памяти должен содержаться только один проект представленного правового акта с приложениями (если таковые имеются). Допускается размещение текста проекта правового акта и приложений к нему на отдельных файлах. Флэш-память не должна содержать вирусов и поврежденных участков.

Приложение 5
к порядку принятия правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Перечень органов, должностных лиц и организаций,
в адрес которых осуществляется рассылка правовых актов управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

1. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области (нормативные правовые акты).

2. Прокуратура Иркутской области (нормативные правовые акты).

3. Главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (нормативные правовые акты).

4. Областное государственное казенное учреждение «Редакция газеты «Областная».

5. Организации, осуществляющие поставку и обслуживание справочных правовых систем при наличии соответствующих соглашений.

6. Иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31.10.2012 № 26-уд

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации планирования и контроля выполнения планов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – Порядок) определяет единый порядок организации планирования служебной деятельности и контроля исполнения планов в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – Управление делами).

2. Планирование в Управлении делами осуществляется на основе Программы социально-экономического развития Иркутской области, долгосрочных целевых программ Иркутской области, ведомственных целевых программ, плана заседаний Правительства Иркутской области на квартал, планов проведения областных и других мероприятий, поручений Губернатора Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, задач и функций Управления делами, определенных Положением об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 386/165-пп.

3. Планирование в Управлении делами осуществляется для определения основных целей и задач управленческой деятельности при рациональном использовании кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов.

Глава 2. Виды планов и субъекты планирования

4. По периодам планирования в Управлении делами разрабатываются:
а) оперативные планы, которые разрабатываются на срок до 1 месяца;
б) краткосрочные планы – на 1 год;
в) долгосрочные планы – до 5 лет.

5. По исполнению директивных документов в Управлении делами разрабатываются:
а) планы в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
б) планы в соответствии с поручениями Губернатора Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также в соответствии с планами заседаний Правительства Иркутской области, планами проведения областных и других мероприятий, протоколами заседаний координационных и совещательных органов Правительства Иркутской области;
в) планы в соответствии правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Глава 3. Порядок подготовки планов, основные требования к их содержанию и структуре

6. Организация планирования заключается в выработке управленческого решения на основе обобщения, систематизации и анализа информации, необходимой для разработки планируемого документа, сборе предложений, подготовке проекта плана, его согласовании с ответственными исполнителями и соисполнителями, подписании управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области(далее – управляющий делами), утверждении заместителем Губернатора Иркутской области – руководителем аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления делами, доведении плана до исполнителей и соисполнителей, организации выполнения планируемых мероприятий.

7. Организация планирования работы в Управлении делами возлагается на первого заместителя управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – первый заместитель управляющего делами), заместителей управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – заместитель управляющего делами), в соответствии с распределением обязанностей, и начальников управлений и отделов Управления делами (далее – руководители подразделений Управления делами), которые несут ответственность за качество и своевременность подготовки планов.

8. Критерием, по которому осуществляется включение мероприятий в план работы и оценивается эффективность их исполнения, является соответствие мероприятий плана задачам, стоящим перед Управлением делами, в определенный период, с учетом Перечня показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 825 и Указом Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199.

9. Разработчиками планов работ Управления делами, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, являются руководители подразделений Управления делами в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об управлениях и отделах Управлении делами.

10. Период планирования, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, определяется управляющим делами с учетом данных поручений и правовых актов о разработке планов.

11. Ответственным исполнителем при разработке проекта плана работы Управления делами, в соответствии с подпунктом б пункта 4, пунктом 5 настоящего Порядка, является помощник управляющего делами.

12. При подготовке проекта плана Управления делами руководители подразделений Управления делами представляют предложения в проект плана ответственному исполнителю, который организует работу по его подготовке за 10 рабочих дней до представления проекта плана на утверждение заместителю Губернатора Иркутской области – руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления делами.

13. Свод предложений в проект плана должен быть подготовлен ответственным исполнителем и содержать конкретные мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) мероприятий по направлениям деятельности, срок исполнения, а также иметь четкую формулировку, не допускающую произвольного толкования.

14. В соответствии с поручением о разработке проекта плана в него могут быть включены предложения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области и (или) органов местного самоуправления Иркутской области.

15. Ответственный исполнитель предварительно согласовывает проект плана с соисполнителями, а также с заместителями управляющего делами, в соответствии с распределением обязанностей, не позднее, чем за 7 рабочих дней до представления проекта плана на утверждение заместителю Губернатора Иркутской области – руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления делами.

Несогласованные предложения в проект плана не включаются.

16. В процессе согласования проекта плана осуществляется их доработка в соответствии с замечаниями лиц, уполномоченных для их согласования в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

17. Содержание и структура планов должны соответствовать приложению к настоящему Порядку и отражать основные мероприятия, сроки выполнения мероприятий, исполнителей и соисполнителей мероприятий.

18. При необходимости реализации дополнительных мероприятий по согласованию с ответственным исполнителем, подготовившим проект плана работ, инициатор предложений подготавливает дополнительный раздел плана, который представляется им в установленном порядке управляющему делами для согласования.

Глава 4. Сроки предоставления предложений и подготовки проектов планов, доведения планов до исполнителей

19. Проекты планов Управления делами должны разрабатываться ответственным исполнителем в определенные настоящим Порядком сроки.

Разработанные и согласованные в установленном порядке планы Управления делами подписываются управляющим делами и утверждаются заместителем Губернатора Иркутской области – руководителем аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления делами.

20. Предложения в проект плана работы Управления делами на планируемый год готовят руководители подразделений Управления делами в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями о структурных подразделениях Управления делами, и представляются ответственному исполнителю для свода в срок до 15 декабря года, предшествующего панируемому году.

Ответственный исполнитель обеспечивает до 20 декабря года, предшествующего планируемому году, свод предложений в проект плана работы Управления делами, его согласование в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Порядка, а также его утверждение не позднее 31 декабря года, предшествующего панируемому году.

21. Проекты планов, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, разрабатываются и утверждаются в сроки, установленные в соответствующих поручениях и правовых актах.

22. Управляющий делами рассматривает предложения, представленные инициатором в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, и принимает решение о включении либо о невключении дополнительных мероприятий в утвержденный план работ. Срок рассмотрения и принятия решения управляющим делами – 2 рабочих дня со дня поступления предложений о внесении дополнительных мероприятий в утвержденный план.

Решение о включении дополнительных мероприятий в утвержденный план оформляется письменной резолюцией управляющего делами.

23. Ответственный исполнитель на основании резолюции управляющего делами в случае, определенном пунктом 22 настоящего Порядка, вносит дополнительные мероприятия в утвержденный план в течение 1 рабочего дня, с даты подписания управляющим делами резолюции, а также в течение 3 рабочих дней обеспечивает согласование дополнительных мероприятий в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Порядка и их утверждение заместителем Губернатора Иркутской области – руководителем аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления делами.

24. Поручения о подготовке проектов планов, содержащие указание «срочно», подлежат исполнению в течение 3 рабочих дней с даты подписания поручения.

Указание «оперативно» - в течение 10-ти рабочих дней с даты подписания поручения.

25. Если в поручении о подготовке проектов планов срок не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

26. В случае имеющихся замечаний от лиц, уполномоченных согласовывать проекты планов, в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, доработка проектов планов осуществляется ответственным исполнителем в течение двух рабочих дней со дня возвращения проекта плана ответственному исполнителю.

27. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения о подготовке проекта плана в установленный уполномоченным лицом срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель, по согласованию с Управляющим делами, представляет в течение 3 рабочих дней с даты подписания поручения уполномоченному лицу, давшему поручение, служебную записку о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

28. В случае, если поручение о разработке проекта плана не входит в компетенцию Управления делами, специалист, назначенный управляющим делами, готовит уполномоченному лицу, давшему поручение, проект доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения, за подписью управляющего делами.

Указанный доклад направляется уполномоченному лицу, давшему поручение о разработке проекта плана, в течение 5 рабочих дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

29. В случае если Управление делами является соисполнителем поручения о подготовке проекта плана, ответственный исполнитель Управления делами в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта плана, направляет ответственному исполнителю соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области предложения, подписанные управляющим делами.

30. В случае если поручение о подготовке проекта плана не исполнено в установленный уполномоченным лицом срок, ответственный исполнитель Управления делами в течение одного рабочего дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет заместителям управляющего делами в соответствии с распределением обязанностей объяснение о ходе исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, которое после подписания управляющим делами направляется заместителю Губернатора Иркутской области – руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления делами.

31. Утвержденные долгосрочные планы в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 5. Организация контроля выполнения планов

32. Целью осуществления анализа выполнения планов является обеспечение полноты реализации запланированных мероприятий, за счет проведения комплекса организационных мер, направленных на сбор, систематизацию, обработку информации о результатах деятельности Управления делами для установления соответствия фактически проведенной работы плановым поручениям.

33. Контроль исполнения планов работы Управления делами осуществляется заместителями управляющего делами, в соответствии с распределением обязанностей, и управляющим делами.

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Порядком, осуществляется заместителями управляющего делами, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителями подразделений Управления делами.

35. Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за исполнением мероприятий плана, обязаны организовывать и координировать работу соисполнителей.

36. Основной формой контроля является письменный отчет о выполнении плановых мероприятий с обязательным указанием реквизитов подготовленных документов.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней, если поручением не установлен иной срок, со дня окончания срока реализации плановых мероприятий готовит отчет в письменной форме о содержании проведенной работы и достигнутых результатах.

Отчет подписывается управляющим делами и направляется заместителю Губернатора Иркутской области – руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления делами.

37. Письменный отчет о выполнении плана работы Управления делами готовится и направляется на согласование заместителю Губернатора Иркутской области – руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления делами, не позднее, чем за 5 рабочих дней до срока представления отчета об исполнении плана, указанного в поручении или правовом акте.

В случае, если срок предоставления отчета на согласование заместителю Губернатора Иркутской области – руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в поручении или правовом акте отсутствует, то отчет должен быть направлен не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

38. Руководители подразделений Управления делами ежемесячно осуществляют анализ выполнения плановых мероприятий, результаты которых докладываются заместителям Управления делами, в соответствии с распределением обязанностей, в устной форме на следующий рабочий день после окончания срока проведения планового мероприятия.

39. В случае, если Управление делами является соисполнителем планов, контроль за исполнением планов прекращается на основании резолюции Управляющего делами о подготовке и направлении отчета об исполнении плановых мероприятий, ответственным исполнителем по которым являлось Управление делами, в соответствующее структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Отчет готовится руководителями подразделений Управления делами, согласовывается заместителями управляющего делами, в соответствии с распределением обязанностей, и передается на подпись управляющему делами в течение трёх рабочих дней со дня подписания управляющим делами резолюции.

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области
А.Ю. Чудорин

ОПРЕДЕЛЕНА
приказом управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 31.10.2012 № 26-уд

Организация контрольной деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

1. Организация контрольной деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – Управление делами) направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений (далее - поручения) Губернатора Иркутской области, заместителя Председателя Правительства Иркутской области, уполномоченных должностных лиц исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – уполномоченные должностные лица), поручений управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – управляющий делами) и заместителей управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – заместители управляющего делами), повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Управления делами.

2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, поручений возлагается на начальников управлений и отделов Управления делами (далее – руководителей подразделений Управления делами), а также на непосредственных исполнителей.

3. Доведение поручений и иных документов до ответственных исполнителей организуется помощником управляющего делами, обеспечивается начальником отдела делопроизводства, организации труда и архивной работы.

4. По каждому контрольному документу Управляющим делами при даче поручения (указания) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению.

5. Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в тексте документа первым или обозначенный словом «созыв», «отв».

6. Ответственному исполнителю принадлежит право получения необходимой информации в установленные сроки для составления обобщающей информации, оформленной в виде служебной записки.

7. Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы и сведения в течение первой половины срока (если иной срок не установлен ответственным исполнителем), отведенного на исполнение документа и несут в равной степени ответственность за качественное, своевременное исполнение документа.

8. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по резолюции управляющего делами.

9. Соисполнители не вправе самостоятельно направлять информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

10. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

11. В поручении, как правило, устанавливается срок исполнения. Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня регистрации документа.

Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

12. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте документа, либо в резолюции к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

13. Типовой срок исполнения поручения применяют тогда, когда невозможно установить индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

а) парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запрос Законодательного Собрания Иркутской области о представлении информации об исполнении законов Иркутской области, депутатский запрос депутатов Законодательного Собрания Иркутской области – 15 дней;

б) запрос и обращение членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращение депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, представление прокурора Иркутской области, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области), федеральные правовые акты, содержащие рекомендации, поручения органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иные документы – до 30 дней;

в) протест, требование прокурора Иркутской области – 10 календарных дней;

г) телеграммы, требующие срочного решения – 3 календарных дня, остальные – 7 календарных дней;

д) документы с пометкой «срочно» – 3 рабочих дня;

е) документы с резолюцией Губернатора Иркутской области «оперативно» – 10 рабочих дней;

ж) федеральные правовые акты и законы Иркутской области, требующие приведения правовых актов Иркутской области в соответствие с федеральным и областным законодательством – не более 3 месяцев с момента принятия;

з) документы, возвращенные на доработку – 3 рабочих дня.

14. Помощник управляющего делами совместно с начальником отдела делопроизводства, организации труда и архивной работы (или назначенным ей лицом) осуществляет постоянный контроль за своевременным исполнением поручений и документов.

Вопросы о ходе исполнения документов по мере необходимости включаются в повестку планерного совещания.

15. Контроль за исполнением поручений с планерного совещания осуществляется путем заслушивания информации об их исполнении на очередном планерном совещании Управления делами.

16. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет на имя Управляющего делами предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

17. На основании рассмотрения предложения принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения, либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

18. Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, а также срочных и оперативных поручений.

19. На основании рассмотрения доклада ответственного исполнителя выносится решение о снятии с контроля, либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

20. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное выполнение которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, которое дало поручение, мотивированную служебную записку о невозможности исполнения поручения.

21. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, когда имеется документальное подтверждение исполнения и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточный ответ, запрос по исполняемому документу, протокол совещания, а также устная информация не могут служить основанием для признания документа исполненным.

22. Решение о снятии с контроля документа принимает должностное лицо, которое давало поручение.

23. Снятие с контроля документов и поручений, поступивших из канцелярии Губернатора Иркутской области, осуществляется руководителем подразделения Управления делами или исполнителем документа путем предоставления в канцелярию Губернатора Иркутской области до истечения срока исполнения:

либо конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа;

либо служебной записки за подписью управляющего делами, в которой излагается исполнение документа по существу;

либо мотивированная служебная записка за подписью управляющего делами о невозможности исполнения документа.

24. Снятие с контроля иных документов, поступивших в Управление делами, осуществляется руководителями подразделений Управления делами или исполнителем документа путем предоставления помощнику управляющего делами или в отдел делопроизводства, организации труда и архивной работы (делопроизводителю) конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа.

25. Датой фактического исполнения документа считается дата документа, подтверждающего исполнение, либо дата представления служебной записки об исполнении (если в ней отсутствует дата фактического исполнения поручения) или мотивированной служебной записки о невозможности исполнения документа.

26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

27. В случае представления информации или мотивированной служебной записки после истечения установленного срока исполнения, документ считается исполненным с нарушением срока исполнения.

28. Система упреждающего контроля представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, указаний, документов.

29. Поручения управляющего делами и его заместителей рассматриваются руководителями подразделения Управления делами или исполнителями безотлагательно.

30. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

а) определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений с указанием конкретных сроков и должностных лиц Управления делами, ответственных за исполнение поручений;

б) осуществление контрольных проверок, по поручению управляющего делами, хода исполнения поручений;

в) регулярное заслушивание на планерных совещаниях сообщений (отчетов) должностных лиц Управления делами о проделанной работе по выполнению поручений;

г) проведение служебных расследований по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

д) ведение автоматизированной системы контроля за своевременным исполнением поручений с целью регулярного представления управляющему делами соответствующей информации по данному вопросу.

31. Ответственный исполнитель готовит промежуточную информацию о принятых мерах по исполнению поручений для направления в аппарат Губернатора Иркутской области и предоставляет ее на подпись управляющему делами.

Промежуточная информация направляется в случаях, когда срок исполнения поручений определен в течение месяца и более, и представляется до истечения первой половины установленного срока. Указанная информация должна содержать подробные сведения о ходе выполнения поручений.

32. Поручения исполняются в срок, указанный в них. Срок исполнения, если он не определен в поручениях, устанавливается в один месяц.

33. Срок исполнения поручений для соисполнителей составляет половину срока, отведенного на исполнение документа, соисполнители контрольных документов отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

34. При необходимости продления срока выполнения поручений ответственный исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения срока представляет на имя управляющего делами проект доклада для Губернатора Иркутской области с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

В проекте доклада должны указываться аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые исполнителем для выполнения поручений.

35. Доклад о выполнении поручений готовится непосредственным исполнителем, согласовывается заместителями управляющего делами, в соответствии с распределением обязанностей, и подписывается управляющим делами.

36. В докладе должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручений, решены все поставленные в нем вопросы, а также содержаться сведения о том, кем, когда и в какой форме (устной или письменной) дан ответ по существу автору обращения.

37. Исполнение поручений по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области, поступивших в Управление делами в виде копий поручений руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области обеспечивают руководители подразделений Управления делами.

38. Поручения по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области доводятся до исполнителей делопроизводителем под контролем помощника управляющего делами.

39. Доклад об исполнении поручений по исполнению федеральных правовых актов готовится непосредственным исполнителем, согласовывается заместителями Управляющего делами, в соответствии с распределением обязанностей, и подписывается управляющим делами.

40. Исполнение поручений в адрес Управления делами, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области обеспечивают начальники управлений и отделов Управления делами.

41. Срок исполнения, указанный в тексте правовых актов Губернатора Иркутской области, правовых актов Правительства Иркутской области, может быть продлен только путем внесения в них соответствующих изменений.

42. В случае отсутствия в тексте правового акта конкретных сроков исполнения поручений, они устанавливаются в резолюции ответственного исполнителя.

43. Доклад о выполнении поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области, готовится непосредственным исполнителем, согласовывается заместителями управляющего делами, в соответствии с распределением обязанностей, и подписывается управляющим делами.

44. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации распространяется на:

а) поручения Президента Российской Федерации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, содержащиеся в указах, распоряжениях, директивах Президента Российской Федерации;

б) поручения или перечни поручений Президента Российской Федерации, поступившие в Правительство Иркутской области;

в) указания Президента Российской Федерации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, содержащиеся в резолюциях Президента Российской Федерации к документам, поступившим в Правительство Иркутской области;

г) поручения Правительства Российской Федерации, данные органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации во исполнение поручений, перечней поручений, указаний Президента Российской Федерации (далее в настоящей главе – поручения Президента Российской Федерации).

45. Управляющий делами определяет должностных лиц Управления делами, ответственных за исполнение поручений с указанием срока исполнения.

46. Ответственный исполнитель, в течение 2 календарных дней с даты получения поручения (указания), готовит служебную записку о назначении непосредственного исполнителя (не ниже начальника отдела Управления делами) с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона, сроков промежуточного контроля.

47. Непосредственный исполнитель:

а) обеспечивает исполнение поручений Президента Российской Федерации;

б) в случае необходимости обеспечивает подготовку в установленном порядке правового акта по реализации поручений Президента Российской Федерации;

в) в случаях наличия в поручениях Президента Российской Федерации прямых указаний и рекомендаций органам местного самоуправления доводит до органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области соответствующие поручения Президента Российской Федерации, осуществляет анализ и свод поступившей от органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области информации;

г) информирует ответственного исполнителя в установленные им сроки промежуточного контроля;

д) готовит доклады об исполнении поручений Президента Российской Федерации;

48. По поручениям Президента Российской Федерации, в которых Управление делами является соисполнителем:

а) информация об исполнении поручений Президента Российской Федерации направляется в порядке и сроки, установленные ответственным исполнителем, определенным Президентом Российской Федерации;

б) в случаях, если сроки и порядок направления информации не установлен ответственным исполнителем, определенным Президентом Российской Федерации, информация об исполнении поручений Президента Российской Федерации направляется ответственному исполнителю, определенному Президентом Российской Федерации, за 15 дней до истечения срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области
А.Ю. Чудорин

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 октября 2012 года № 286-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников государственных учреждений Иркутской области»

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников государственных учреждений Иркутской области», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 января 2012 года № 8-мпр, следующие изменения:

1) дополнить пунктом 6(1) следующего содержания:

«6(1). Получатели компенсации имеют право обратиться за назначением мер социальной поддержки через своих представителей, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.»;

2) в пункте 9 после слов «Должностное лицо» дополнить словами «управления министерства, министерства,»;

3) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Должностные лица управления министерства, министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

д) о времени приема документов;

е) о сроке предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.»;

4) в пункте 13:

после слов «должностные лица», «должностного лица», «должностное лицо» дополнить словами «управления министерства, министерства»;

слово «, отчестве» заменить словами «и (если имеется) отчестве»;

5) в пункте 15:

после слов «должностными лицами» дополнить словами «управления министерства, министерства»;

слово «тридцатидневного» исключить;

6) подпункт «в» пункта 16 изложить в следующей редакции:

«в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru/pgu/;»;

7) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.»;

8) в пункте 23 после слова «поддержки» дополнить словами «(далее – государственная услуга)»;

9) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от получателей компенсации или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.»;

10) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, исполнительными органами государственной власти Иркутской области.»;

11) пункт 30 признать утратившим силу;

12) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Решение о предоставлении мер социальной поддержки принимается управлением министерства в течении 10 дней со дня обращения получателя компенсации или его представителя.»;

13) дополнить пунктом 33(1) следующего содержания:

«33(1). Управление министерства не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки направляет получателю компенсации либо его представителю письменное уведомление о принятом решении.»;

14) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Для назначения мер социальной поддержки получатели мер социальной поддержки или их представители обращаются в управление министерства по месту жительства получателя компенсации с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и следующими документами (далее – документы):

а) документ, удостоверяющий личность получателя компенсации;

б) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия получателя компенсации, - в случае обращения с заявлением представителя получателя компенсации;

в) трудовая книжка;

г) справка о составе семьи с указанием размера занимаемой общей площади жилого помещения и наличия либо отсутствия центрального отопления;

д) договор социального найма или договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (для проживающих в жилых помещениях на основании договора социального найма или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда);

е) договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор поднайма жилого помещения (для проживающих на основании договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или договора поднайма жилого помещения);

ж) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для проживающих в жилых помещениях, принадлежащих им или членам их семей на праве собственности);

з) документ, подтверждающий предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ко дню выхода на трудовую пенсию, выданный работодателем (для работников областных государственных учреждений, указанных подпунктах «а», «б» пункта 4 настоящего административного регламента, вышедших на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в период до 1 января 2009 года).»;

15) дополнить пунктом 37(1) следующего содержания:

«37(1). Получатель компенсации или его представитель должен представить документы, указанные в подпунктах «а»-«г», «е», «з» пункта 37 настоящего административного регламента, а также документ, указанный в под подпункте «ж» пункта 37 настоящего административного регламента, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Получатель компенсации или его представитель вправе представить документы, указанные в подпунктах «д», «ж» (если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 37 настоящего административного регламента. Если такие документы не были представлены получателем компенсации или его представителем, управление министерства по месту жительства получателя компенсации запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.»;

16) пункт 38 признать утратившим силу;

17) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от получателей компенсации или их представителей документы, не указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.»;

18) пункт 40 признать утратившим силу;

19) подпункт «а» пункта 41 изложить в следующей редакции:

«а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);»;

20) дополнить главой 9(1) следующего содержания:

«Глава 9(1). ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

41(1). К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые получатель компенсации или его представитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпунктах «д», «ж» (в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 37 настоящего административного регламента.

41(2). Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей компенсации или их представителей:

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

б) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.»;

21) в пункте 42:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«42. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:»;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «ж» (в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 37 настоящего административного регламента.»;

22) дополнить пунктом 44(1) следующего содержания:

«44(1). Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.»;

23) пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован получателем компенсации или его представителем в порядке, установленном законодательством.»;

24) дополнить главой 11(1) следующего содержания:

«Глава 11(1). ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46(1). В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о составе семьи с указанием размера занимаемой общей площади жилого помещения и наличия либо отсутствия центрального отопления, доверенности, удостоверяющей полномочия представителя получателя компенсации, необходимой для осуществления действия от имени получателя компенсации, а также удостоверение копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

46(2). Для получения справки о составе семьи с указанием размера занимаемой общей площади жилого помещения и наличия либо отсутствия центрального отопления, получатели компенсации обращаются в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя получателя компенсации, получатели компенсации обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Для нотариального удостоверения документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства, получатели компенсации обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).»;

25) главу 12 изложить в следующей редакции:

«Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Государственная услуга предоставляется получателям компенсации бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

48. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.»;

26) дополнить главой 12(1) следующего содержания:

«Глава 12(1). ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

48(1). Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48(2). Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.»;

27) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. Прием у получателей компенсации или их представителей заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.»;

28) пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.»;

29) пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки;

г) информирование получателя компенсации либо его представителя о принятии решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки;

д) предоставление мер социальной поддержки.»;

30) пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг получатель компенсации либо его представитель подает в управление министерства по месту жительства заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются получателю компенсации либо или его представителю в день его обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области». При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

31) пункт 73 изложить в следующей редакции:

«73. Днем обращения за назначением компенсации является дата регистрации заявления и документов в управлении министерства.

Заявление и документы регистрируются в день их поступления в управление министерства.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично получателем компенсации или его представителем в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг является день подачи заявления и документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

32) дополнить главой 18(1) следующего содержания

«Глава 18(1). ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80(1). Непредставление получателем компенсации или его представителем документа, указанного в подпункте «ж» (в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 37 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления указанного документа получателем компенсации или его представителем он должен быть получен управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

80(2). В целях получения сведений из документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения получателя компенсации или его представителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения сведений из договора социального найма (для проживающих в жилых помещениях на основании договора социального найма), договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (для проживающих в жилых помещениях на основании договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения получателя компенсации или его представителя формирует и направляет в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

В целях получения сведений из договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда (для проживающих в жилых помещениях на основании договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда), управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения получателя компенсации или его представителя формирует и направляет в исполнительные органы государственной власти Иркутской области, в ведении которых находятся областные государственные учреждения, межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

80(3). Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.»;

33) в пункте 82 слово «календарных» исключить;

34) наименование главы 20 изложить в следующей редакции:

«Глава 20. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ КОМПЕНСАЦИИ ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ»;

35) в пункте 82 слово «актом» заменить словами «правовым актом»;

36) главу 21 изложить в следующей редакции:

«Глава 21. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

88. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется путем предоставления денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – денежная компенсация).

89. Денежная компенсация выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были представлены документы, предусмотренные частью 8(1) статьи 7 Закона области № 116-оз.

90. Выплата денежной компенсации осуществляется по выбору получателя компенсации через организации федеральной почтовой связи, банки или иные кредитные организации, с которыми управление министерства по месту жительства получателя компенсации заключило соответствующие договоры.

91. Изменение способа выплаты денежной компенсации производится путем подачи получателем компенсации или его представителем заявления в управление министерства по месту жительства получателя компенсации одним из способов, предусмотренных пунктом 66 настоящего административного регламента.

92. Выплата денежной компенсации прекращается:

а) в случае смерти получателя компенсации, а также объявления его в установленном порядке умершим; признания его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя компенсации либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

б) в случае увольнения получателя компенсации из областного государственного учреждения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло увольнение.

93. В случае, если получателю компенсации денежная компенсация выплачена в излишнем размере, указанная сумма высчитывается при последующих выплатах.»;

37) пункты 94, 95, 96, 97 признать утратившими силу;

38) главу 26 изложить в следующей редакции:

«Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

108. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

110. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта: obl_sobes@irmail.ru.

111. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

112. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

113. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

114. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 121 настоящего административного регламента.

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование управления министерства, министерства, должностного лица управления министерства, министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, министерства, должностного лица управления министерства, министерства либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, министерства, должностного лица управления министерства, министерства либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управления министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

116. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

117. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 115 настоящего административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

119. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

120. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.»;

39) приложения 1, 3 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 24 октября 2012 года № 286-мпр

«Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников государственных учреждений Иркутской области»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

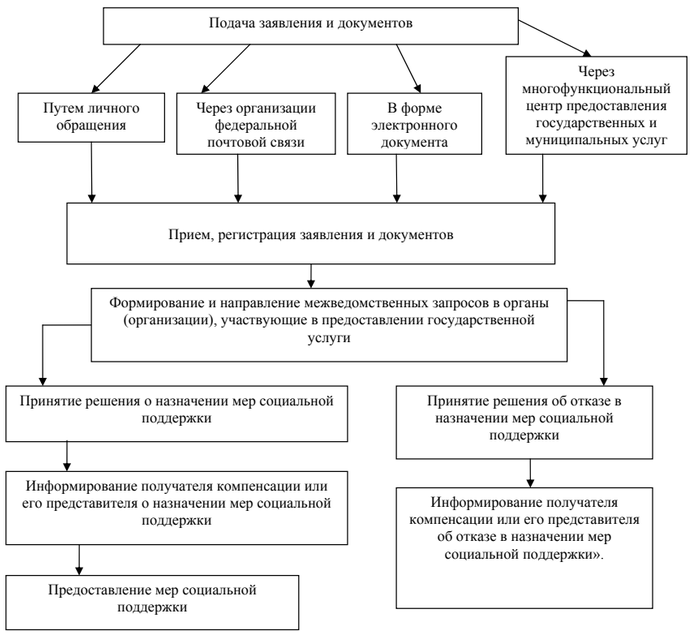
Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043, Иркутская область, г. Иркутск, бул. Рябикова, 22А	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 4А	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561) 5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительстваИркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388, Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81, 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666505, Иркутская область, Казачинско - Ленский район, п. Магистральный ул. 17 съезда ВЛКСМ, 16	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665653, Иркутская область, г. Железногорск - Илимский, 8 квартал, 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665900, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665003, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, проспект. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, 15Б	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, ул. Набережная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г.. Тулун, а/я 10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Качугскому району	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осинскому району	669201, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Чапаева, 2А	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, Боханский район п. Бохан, ул. Ленина, 81	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56».

Приложение 2
к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 октября 2012 года № 286-мпр

«Приложение 3
к административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников государственных учреждений Иркутской области»

Блок-схема
административных процедур предоставления государственной услуги



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 октября 2012 года № 287-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси)».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 24 октября 2012 года № 287-мпр

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси)»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) (далее – денежная компенсация) имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившиеся под попечительством, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях после достижения восемнадцатилетнего возраста (далее – заявители).

5. Заявители имеют право обратиться за получением компенсации через своих представителей, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрена.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru, а также через региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru/pgu/;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

9. Должностное лицо управления министерства, министерства, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства.

10. Должностные лица управления министерства, министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица управления министерства, министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления министерства, министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления министерства, министерства, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

15. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами управления министерства, министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация об управлениях министерства, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru/pgu/;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

18. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

19. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

20. График приема граждан в министерстве:

Понедельник	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00-13.00
Четверг	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

21. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Среда 15.00-18.00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07.

22. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).

Среда, пятница – обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

23. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник	14.00-18.00
Вторник	9.00-13.00
Четверг	14.00-18.00.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) (далее – государственная услуга).

25. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления заявителям денежной компенсации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

26. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

27. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

28. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

29. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление денежной компенсации или отказ в предоставлении денежной компенсации.

31. Результат предоставления государственной услуги принимается в форме правового акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Управление министерства на основании заявления и документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя принимает решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

33. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

34. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

36. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

в) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 107-оз «Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2009, № 5, т.1);

г) Положение об обеспечении бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, а также о размере и порядке предоставления денежной компенсации стоимости проезда, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 9 июля 2012 года № 382-пп («Областная», 2012, 13 июля) (далее – Положение);

д) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Для получения денежной компенсации заявитель или его представитель обращается в управление министерства с заявлением по форме согласно приложению 3 к Положению (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

в) справка, выданная муниципальным образовательным учреждением, подтверждающая обучение заявителя;

г) правовой акт органа опеки и попечительства об установлении попечительства над заявителем;

д) проездные документы, подтверждающие понесенные расходы в связи с ежедневным проездом.

Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «д» пункта 37 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель вправе представить документ, указанный в подпункте «г» пункта 37 настоящего административного регламента. В случае, если такой документ и (или) информация не были представлены самостоятельно заявителем или его представителем, то управление министерства запрашивает указанный документ и (или информацию) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

38. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

39. Требования к документам, предоставляемым заявителями или их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

40. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, относится правовой акт органа опеки и попечительства об установлении попечительства над заявителем.

41. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего административного регламента;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей.

43. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в управлении министерства направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства путем личного обращения, должностное лицо управления министерства выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

44. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

46. Основаниями для отказа в предоставлении денежной компенсации являются:

а) отсутствие принадлежности к категории заявителей;

б) обеспечение заявителя ежедневным проездом путем предоставления разовых проездных билетов;

в) предоставление заявителем или его представителем неполных и (или) недостоверных сведений в документах;

г) достижение заявителем возраста 23 лет;

д) смерть заявителя.

47. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя, а также нотариальное удостоверение копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

49. В рамках необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, выдается доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя – документ, указанный в подпункте «б» пункта 37 настоящего административного регламента.

50. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, заявители обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Для нотариального удостоверения документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства, заявители обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

52. Основания государственной пошлины, платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

53. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

56. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 55 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

57. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо управления министерства, ответственное за регистрацию заявлений.

59. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

60. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

61. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

62. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

63. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

64. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

65. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

66. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

67. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

68. Заявителям или их представителям, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

70. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой заявителями или их представителями информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

72. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73. Для получения денежной компенсации заявитель либо его представитель подает в управление министерства заявление с приложением документов, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в управление министерства. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области». При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

74. Должностное лицо управления министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, за исключением документа, указанного в подпункте «г» пункта 37 настоящего административного регламента;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего административного регламента.

75. По просьбе заявителя либо его представителя должностное лицо оказывает заявителю либо его представителю помощь в написании заявления.

76. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;

г) сведения о заявителе либо его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

д) категория заявителя;

е) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

77. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

78. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в управление министерства заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 82 настоящего административного регламента.

79. Заявителю либо его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

80. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

81. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя или его представителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

82. Заявитель либо его представитель в пределах указанного в пункте 81 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

83. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

84. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 81 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

85. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Непредставление заявителем или его представителем правового акта органа опеки и попечительства об установлении попечительства над заявителем, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления указанного документа заявителем или его представителем, он должен быть получен управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами опеки и попечительства.

87. В целях получения сведений из правового акта органа опеки и попечительства, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет в органы опеки и попечительства межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

88. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

89. Управление министерства в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя рассматривает заявление и документы и принимает решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

90. Основания для отказа в предоставлении денежной компенсации указаны в пункте 46 настоящего административного регламента.

91. Управление министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации направляет заявителю или его представителю письменное уведомление о принятом решении. В случае принятия управлением министерства решения об отказе в предоставлении денежной компенсации в уведомлении излагаются причины отказа.

92. В случае принятия управлением министерства решения о предоставлении денежной компенсации денежная компенсация выплачивается путем перечисления денежных средств на счет заявителя открытый в кредитной организации, указанный в заявлении заявителя.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

93. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

94. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

95. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

97. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки, за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

98. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

99. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

100. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

101. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

103. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, должностного лица управления министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

105. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта: obl_sobes@irmail.ru.

106. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

107. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

108. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

109. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 116 настоящего административного регламента.

110. Жалоба должна содержать:

а) наименование управления министерства, министерства, должностного лица управления министерства, министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, министерства, должностного лица управления министерства, министерства либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, министерства, должностного лица управления министерства, министерства либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управлений министерства, министерства они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

111. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

112. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 110 настоящего административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

114. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

115. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси)»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043, Иркутская область, г. Иркутск, бул. Рябикова, 22А	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 4А	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561) 5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388, Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81, 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 съезда ВЛКСМ, 16	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665653, Иркутская область, г. Железногорск - Илимский, 8 квартал, 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665900, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665003, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, проспект. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, 15Б	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, ул. Набережная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г. Тулун, а/я 10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Качугскому району	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осинскому району	669201, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Чапаева, 2А	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 81	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси)»

Блок-схема
административных процедур предоставления государственной услуги



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 октября 2012 года № 485-рп

Иркутск

Об одобрении графика разработки и утверждения схем теплоснабжения муниципальными образованиями Иркутской области

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», в целях исполнения поручения заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д. Козака от 30 июня 2012 года № ДК-П9-3694, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Одобрить график разработки и утверждения схем теплоснабжения муниципальными образованиями Иркутской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Иркутской области Хиценко Н.С.
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

ОДОБРЕН
распоряжением Правительства
Иркутской области
от 12 октября 2012 года № 485-рп

ГРАФИК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ СХЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Наименование муниципального образования	Назначение ответственных за разработку схем тепло-, водоснабжения, водоотведения	Размещение информации на официальных сайтах поселений, выбор разработчиков схем	Сбор и предоставление необходимой информации разработчикам схем.	Разработка схем теплоснабжения	Размещение проекта схемы теплоснабжения на официальном сайте	Проведение публичных слушаний в муниципальных образованиях по вопросу утверждения схем.	Внесение изменений по результатам публичных слушаний	Утверждение схемы теплоснабжения
1	Муниципальное образование города Братска	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	октябрь 2012 г.	Ноябрь 2012 г.	ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 года
2	Зиминское городское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
3	Муниципальное образование «город Саянск»	выполнено	выполнено	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
4	Муниципальное образование «город Свирск»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
5	Муниципальное образование – «город Тулун»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
6	Муниципальное образование города Усолье–Сибирское	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
7	Муниципальное образование город Усть–Илимск	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
8	Муниципальное образование «город Черемхово»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Ангарское муниципальное образование								
9	Одинское муниципальное образование	выполнено	выполнено	выполнено	июнь - октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 года
10	Савватеевское муниципальное образование	выполнено	выполнено	выполнено	июнь - октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 года
11	Муниципальное образование город Ангарск	выполнено	выполнено	выполнено	июнь - октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 года
12	Мегетское муниципальное образование	выполнено	выполнено	выполнено	июнь - октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	октябрь 2012 г.	ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 года
	Муниципальное образование Балаганский район								
13	Кумарейское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
14	Балаганское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование города Бодайбо и района								
15	Жуинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
16	Артёмовское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
17	Балахнинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
18	Бодайбинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
19	Кропоткинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
20	Мамаканское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Братский район»								
21	Зябинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
22	Калтукское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
23	Карахунское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
24	Ключи-Булакское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
25	Кобляковское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
26	Вихоревское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Жигаловский район»								
27	Рудовское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
28	Жигаловское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Заларинский район»								
29	Бажирское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
30	Владимирское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
31	Троицкое муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
32	Ханжиновское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
33	Муниципальное образование «Холмогойское сельское поселение»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
34	Заларинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
35	Тыретское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Зиминское районое муниципальное образование								
36	Батаминское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
37	Кимильтейское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
38	Масляногорское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
39	Новолетниковское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
40	Покровское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
41	Услонское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
42	Ухтуйское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
43	Филипповское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
44	Хазанское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Иркутское районное муниципальное образование								
45	Дзержинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
46	Карлукское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
47	Мамонское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
48	Молодежное муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
49	Никольское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
50	Оекское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
51	Ревякинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
52	Сосновоборское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
53	Уриковское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
54	Ушаковское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
55	Хомутовское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
56	Листвянское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
57	Марковское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Казачинско-Ленский район»								
58	Казачинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
59	Ключевское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
60	Небельское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
61	Новоселовское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
62	Кунерминское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
63	Магистральнинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
64	Ульканское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Катангский район»								
65	Ербогаченское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Качугский район»								
66	Качугское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Киренское районное муниципальное образование								
67	Бубновское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
68	Криволукское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
69	Алексеевское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
70	Киренское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Куйтунский район»								
71	Карымское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
72	Кундуйское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
73	Ленинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
74	Куйтунское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образоание «Мамско-Чуйский район»								
75	Витимское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
76	Горно-Чуйское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
77	Луговское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
78	Мамское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
79	Согдиондонское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Нижнеилимский район»								
80	Березняковское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
81	Коршуновское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
82	Новоилимское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
83	Речушинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
84	МО «Железногорск-Илимское городское поселение»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
85	Новоигирминское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
86	Радищевское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
87	Рудногорское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
88	Янгелевское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Нижнеудинский район»								
89	Замзорское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
90	Каменское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
91	Усть-Рубахинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
92	Алзамайское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
93	Нижнеудинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Ольхонское районое муниципальное образование								
94	Еланцынское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образованеие «Слюдянский район»								
95	Утуликское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
96	Байкальское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
97	Култукское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
98	Портбайкальское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
99	Слюдянское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Тайшетский район»								
100	Бирюсинское городское поселение	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
101	Квитокское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
102	Новобирюсинское городское поселение	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
103	«Тайшетское городское поселение»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
104	«Юртинское городское поселение»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образоване «Тулунский район»								
105	Азейское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
106	Алгатуйское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
107	Будаговское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
108	Бурхунское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
109	Евдокимовское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
110	Писаревское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
111	Шерагульское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Усольское районое муниципальное образование								
112	Железнодорожное муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
113	Мальтинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
114	Новожилкинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
115	Новомальтинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
116	Раздольинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
117	Сосновское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
118	Белореченское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
119	Мишелевское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
120	Среднинское муниципальное образование	-	-	-	-	-		-	Тепловые сети, котельные - собственность Министерства обороны
121	Тайтурское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
122	Тельминское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование Усть-Илимский район								
123	Бадарминское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
124	Кеульское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
125	Невонское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года

126	Подъеланское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
127	Седановское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
128	Тубинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
129	Железнодорожное муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Усть-Кутское муниципальное образование муниципальный район								
130	Верхнемарковское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
131	Нийское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
132	Подымахинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
133	Звёзднинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
134	Усть-Кутское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
135	Янтальское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Усть-Удинский район»								
136	Усть-Удинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Черемховское районное муниципальное образование								
137	Алехинское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
138	Голуметское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
139	Лоховское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
140	Новогромовское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
141	Онотское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
142	Парфеновское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
143	Черемховское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
144	Михайловское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Чунское районное муниципальное образование								
145	Лесогорское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
146	Чунское муниципальное образование	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Шелеховский муниципальный район								
147	город Шелехов	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Аларский район»								
148	Муниципальное образование «Кутулик»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Боханский район»								
149	Муниципальное образование «Бохан»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образование «Нукутский район»								
150	Муниципальное образование «Новонукутское»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образоване «Осинский район»								
151	Муниципальное образование «Оса»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
	Муниципальное образоване «Эхирит-Булагатский район»								
152	Муниципальное образование «Захальское»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года
153	Муниципальное образование «Усть-Ордынское»	выполнено	сентябрь-октябрь 2012 г.	октябрь- ноябрь 2012 г.	декабрь 2012 г. - август 2013 г.	сентябрь 2013 г.	октябрь 2013 г.	октябрь - ноябрь 2013 г.	декабрь 2013 года

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области Н.С. Хиценко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 октября 2012 года **№ 569-пп**

Иркутск

О внесении изменения в пункт 7 Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в пункт 7 Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 392/171-пп, изменение, изложив его в следующей редакции:

«7. Министерство в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

в сфере обеспечения охраны окружающей среды, радиационной безопасности, организации проведения экологической экспертизы, охраны озера Байкал:

1) участие в реализации федеральной политики в сфере экологического развития;

2) участие в определении основных направлений охраны окружающей среды;

3) разработка и реализация долгосрочных и ведомственных целевых программ Иркутской области в сфере охраны окружающей среды;

4) участие в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды;

5) разработка нормативов качества окружающей среды, содержащих соответствующие требования и нормы не ниже требований и норм, установленных на федеральном уровне;

6) организация работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

7) выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарным источником в соответствии с законодательством;

8) введение ограничений на передвижение транспортных средств в населенных пунктах, местах отдыха и туризма, на особо охраняемых территориях в целях уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

9) установление лимитов на размещение отходов в соответствии с законодательством;

10) ведение регионального кадастра отходов;

11) ведение учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с законодательством;

12) организация осуществления экологической паспортизации территории Иркутской области;

13) обеспечение организации, охраны и функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения, за исключением заказников регионального значения, лечебно-оздоровительных местностей и курортов регионального значения;

14) обеспечение ведения Красной книги Иркутской области; обеспечение ведения Красной книги почв Иркутской области;

15) обеспечение организации и развития системы экологического образования и формирования экологической культуры;

16) участие в организации и проведении оперативных мероприятий в случае угрозы возникновения радиационной аварии;

17) участие в реализации мероприятий по ликвидации последствий радиационных аварий;

18) обеспечение условий для реализации и защиты прав граждан и соблюдения интересов государства в области обеспечения радиационной безопасности в соответствии с законодательством;

19) организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня;

20) информирование населения о намечаемых и проводимых экологических экспертизах и их результатах;

21) обеспечение информирования населения Байкальской природной территории о границах Байкальской природной территории, в том числе о границах экологических зон и об особенностях режима экологических зон;

в сфере водных отношений:

22) обеспечение осуществления владения, пользования, распоряжения водными объектами, находящимися в государственной собственности Иркутской области;

23) предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Иркутской области, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением случаев, установленных законодательством;

24) участие в организации и осуществлении государственного мониторинга водных объектов;

25) подготовка предложений об осуществлении резервирования источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

26) разработка и реализация долгосрочных и ведомственных целевых программ Иркутской области по использованию и охране водных объектов или их частей, расположенных на территории Иркутской области;

27) осуществление мер по охране водных объектов, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Иркутской области;

28) осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также водных объектов, находящихся в федеральной собственности и полностью расположенных на территории Иркутской области;

29) участие в деятельности бассейновых советов;

в сфере обеспечения осуществления недропользования:

30) участие в разработке и реализации государственных программ геологического изучения недр, развития и освоения минерально-сырьевой базы Российской Федерации;

31) разработка и реализация территориальных программ развития и использования минерально-сырьевой базы на территории Иркутской области;

32) участие в государственной экспертизе информации о разведанных запасах полезных ископаемых и иных свойствах недр, определяющих их ценность или опасность;

33) участие в определении условий пользования месторождениями полезных ископаемых;

34) подготовка предложений по формированию совместно с Российской Федерацией регионального перечня полезных ископаемых, относимых к общераспространенным полезным ископаемым, и предоставлению права пользования участками недр местного значения;

35) составление территориального баланса запасов и кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых и учет участков недр, используемых для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

36) создание и ведение территориального фонда геологической информации;

37) проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

38) подготовка и утверждение перечней участков недр местного значения по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальными органами;

39) создание комиссии по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

40) установление границ участков недр местного значения;

41) принятие решения об изменении или об отказе в изменении границ участков недр местного значения;

42) обеспечение функционирования государственной системы лицензирования пользования участками недр местного значения;

43) подготовка условий пользования участками недр местного значения;

44) организация проведения аукционов на право пользования участками недр местного значения в соответствии с законодательством;

45) оформление, государственная регистрация, выдача, переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения;

46) досрочное прекращение, приостановление и ограничение пользования участками недр местного значения;

47) установление порядка пользования участками недр местного значения.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

12 октября 2012 года **№ 488-рп**

Иркутск

О составе Инвестиционного Совета при Правительстве Иркутской области

В целях повышения эффективности проводимой инвестиционной политики, создания благоприятного инвестиционного климата, реализации инвестиционных проектов (программ), а также выработки предложений по созданию эффективных механизмов развития инвестиционной и предпринимательской деятельности, повышения конкурентоспособности экономики на территории Иркутской области, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Утвердить прилагаемый состав Инвестиционного Совета при Правительстве Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Иркутской области от 27 февраля 2012 года № 68-рп «О составе Инвестиционного Совета при Правительстве Иркутской области».

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Иркутской области
от 12 октября 2012 года № 488-рп

СОСТАВ
ИНВЕСТИЦИОННОГО СОВЕТА ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Ерощенко Сергей Владимирович	- Губернатор Иркутской области, председатель Инвестиционного Совета при Правительстве Иркутской области (далее – Совет);
Пашков Владимир Игоревич	- первый заместитель Председателя Правительства Иркутской области, заместитель председателя Совета;
Слободчиков Николай Валентинович	- первый заместитель Председателя Правительства Иркутской области, заместитель председателя Совета;
Ким Руслан Эдуардович	- министр экономического развития и промышленности Иркутской области, секретарь Совета.
Члены Совета:	
Безрядин Максим Васильевич	- заместитель Председателя Правительства Иркутской области;
Битаров Александр Семенович	- внештатный советник Губернатора Иркутской области;
Дорофеев Владимир Юрьевич	- заместитель Губернатора Иркутской области – руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
Зайцев Константин Борисович	- руководитель Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области (по согласованию);
Зезуля Алексей Францевич	- заместитель Председателя Правительства Иркутской области;
Иргл Владислав Анатольевич	- исполняющий обязанности регионального директора Операционного офиса «Иркутский» Сибирского филиала открытого акционерного общества «Промсвязьбанк» (по согласованию);
Истомин Геннадий Васильевич	- заместитель Председателя Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию);
Курилов Сергей Витальевич	- председатель комитета по бюджету, ценообразованию, финансово-экономическому и налоговому законодательству Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию);
Макарова Александра Анатольевна	- управляющая филиалом открытого акционерного общества Банк ВТБ в г. Иркутске (по согласованию);
Мироманов Игорь Леонидович	- председатель комитета по собственности и экономической политике Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию);
Равич Сергей Викторович	- председатель правления открытого акционерного общества Банк «Верхнеленский» (по согласованию);
Салмин Владимир Викторович	- председатель Байкальского банка Сбербанка России (по согласованию);
Толстов Виталий Глебович	- вице-президент, исполнительный директор Иркутского регионального объединения работодателей «Партнерство Товаропроизводителей и предпринимателей» (по согласованию);
Туник Борис Аркадьевич	- председатель правления открытого акционерного общества «БайкалИнвестБанк» (по согласованию);
Шаврин Константин Семенович	- президент Торгово-Промышленной палаты Восточной Сибири (по согласованию);
Яроцкий Эдуард Борисович	- председатель Совета Иркутского регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» (по согласованию).

Министр экономического развития
и промышленности Иркутской области
Р.Э. Ким

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 октября 2012 года **№ 567-пп**

Иркутск

О внесении изменений в Порядок ведения реестра расходных обязательств Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 23 июля 2008 года № 55-оз «О бюджетном процессе Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Порядок ведения реестра расходных обязательств Иркутской области, установленный постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 103-пп, следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Реестр расходных обязательств Иркутской области (далее - Реестр) ведется с целью учета расходных обязательств Иркутской области и используется при составлении проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Расходы на исполнение расходных обязательств Иркутской области, не включенных в Реестр, не учитываются при составлении проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при разработке проекта закона Иркутской области о внесении изменений в закон Иркутской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

18 октября 2012 года **№ 122-р**

Иркутск

О создании организационного комитета по подготовке и проведению чемпионата мира по хоккею с мячом среди мужских команд 2014 года в городе Иркутске

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению чемпионата мира по хоккею с мячом среди мужских команд 2014 года в городе Иркутске.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению чемпионата мира по хоккею с мячом среди мужских команд 2014 года в городе Иркутске (прилагается).

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

С.В. Ерощенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
Иркутской области
от 18 октября 2012 года № 122-р

СОСТАВ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЧЕМПИОНАТА МИРА ПО ХОККЕЮ С МЯЧОМ СРЕДИ МУЖСКИХ КОМАНД 2014 ГОДА В ГОРОДЕ ИРКУТСКЕ

Ерощенко Сергей Владимирович	Губернатор Иркутской области, председатель организационного комитета по подготовке и проведению чемпионата мира по хоккею с мячом среди мужских команд 2014 года в городе Иркутске (далее – Оргкомитет);
Кондрашов Виктор Иванович	мэр города Иркутска, заместитель председателя Оргкомитета (по согласованию);
Матиенко Владимир Александрович	президент Федерации хоккея с мячом Иркутской области, руководитель исполнительной дирекции чемпионата мира по хоккею с мячом среди мужских команд 2014 года в городе Иркутске, заместитель председателя Оргкомитета (по согласованию);
Какайкин Николай Александрович	начальник отдела развития спорта высших достижений управления по физической культуре и спорту министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, секретарь Оргкомитета.
Члены Оргкомитета:	
Абрамович Дмитрий Валерьевич	начальник управления по физической культуре, спорту и молодежной политике комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
Аксаментова Ольга Александровна	начальник управления культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;
Аргунова Надежда Петровна	заместитель начальника Главного управления МЧС России по Иркутской области – начальник управления надзорной деятельности (главный государственный инспектор Иркутской области по пожарному надзору), полковник внутренней службы (по согласованию);
Базархандаев Амгалан Ринчинович	генеральный директор общества с ограниченной ответственностью Телекомпания «Альтернативная Иркутская Студия Телевидения» (по согласованию);
Богодухов Сергей Михайлович	заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области, полковник полиции (по согласованию);
Борисов Игорь Анатольевич	заместитель мэра - председатель комитета по социальной политике и культуре города Иркутска (по согласованию);
Боровиков Алексей Алексеевич	заместитель начальника Восточно-Сибирской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские Железные Дороги» по кадрам и социальным вопросам (по согласованию);
Горбенко Константин Юрьевич	директор филиала федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» – «Государственная Телевизионная и Радиовещательная Компания «Иркутск» (по согласованию);
Десятов Валерий Алексеевич	глава администрации Шелеховского городского поселения (по согласованию);
Дорофеев Владимир Юрьевич	заместитель Губернатора Иркутской области – руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
Иванов Игорь Владимирович	министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области;
Курбатова Людмила Анатольевна	руководитель территориального органа - представитель Министерства иностранных дел Российской Федерации в городе Иркутске (по согласованию);
Леньшина Ирина Валерьевна	начальник управления пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
Литвин Михаил Владимирович	министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;
Нелюбов Валентин Николаевич	заместитель начальника Главного управления МЧС России по Иркутской области, полковник внутренней службы (по согласованию);
Пивень Дмитрий Валентинович	министр здравоохранения Иркутской области;
Попов Владимир Николаевич	заместитель председателя Иркутского регионального отделения общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо»;
Суханов Александр Геннадьевич	управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
Ширшов Олег Петрович	директор Иркутского филиала открытого акционерного общества междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (по согласованию);
Щепина Светлана Владимировна	первый заместитель министра жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
В.Ф. Вобликова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.09.2012 **38-мпр**

Иркутск

Об утверждении критериев конкурсного отбора муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, в Иркутской области, государственных образовательных учреждений Иркутской области, в отношении которых учредителем является министерство образования Иркутской области, на поощрение по результатам конкурса «Лучшее образовательное учреждение в Иркутской области – 2012»

В соответствии с пунктом 6 Положения о конкурсе «Лучшее образовательное учреждение в Иркутской области – 2012», утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 7 сентября 2012 года № 488-пп, руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить критерии конкурсного отбора муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, в Иркутской области, государственных образовательных учреждений Иркутской области, в отношении которых учредителем является министерство образования Иркутской области, на поощрение по результатам конкурса «Лучшее образовательное учреждение в Иркутской области – 2012», применяемые в первом (заочном) этапе (прилагаются).

2. Утвердить критерии конкурсного отбора муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, в Иркутской области, государственных образовательных учреждений Иркутской области, в отношении которых учредителем является министерство образования Иркутской области, на поощрение по результатам конкурса «Лучшее образовательное учреждение в Иркутской области – 2012», применяемые во втором (очном этапе) (прилагаются).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр В.С. Басюк

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства образования
Иркутской области
от 14.09.2012 г. № 38-мпр

Критерии конкурсного отбора муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, в Иркутской области, государственных образовательных учреждений Иркутской области, в отношении которых учредителем является министерство образования Иркутской области, на поощрение по результатам конкурса «Лучшее образовательное учреждение в Иркутской области – 2012», применяемые во втором (очном этапе) (далее – образовательные учреждения)

Критерии для оценки творческой презентации лицами, входящими в состав Совета конкурса «Лучшее образовательное учреждение в Иркутской области – 2012» и экспертами (из числа педагогических работников образовательных учреждений в Иркутской области, работников учреждений, осуществляющих методическое, информационно-методическое или научно-методическое сопровождение образовательной деятельности, представителей министерства, Законодательного Собрания Иркутской области, Иркутской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации)

№ п/п	Показатели	Критерии	Максимальный балл
по номинации: «Лучшее муниципальное общеобразовательное учреждение»			
1	Качество результатов образовательной деятельности	1. Наличие положительной динамики результатов образовательной деятельности за последние три года	5
		2. Наличие положительной динамики здоровья обучающихся за последние три года	5
		3. Уровень эмоциональной комфортности образовательного процесса и удовлетворенности образовательными услугами (по результатам диагностических исследований)	5
2	Качество управления образовательным процессом	1. Организационная структура управления, обеспечивающая эффективность деятельности образовательного учреждения	4
		2. Наличие программы развития образовательного учреждения, направленной на достижение современных образовательных результатов, краткое ее представление: миссия, видение, стратегия, цели, задачи; направления, подпрограммы, проекты; показатели и критерии; результативность программы; характеристика текущего этапа, его особенности; результаты деятельности	15
		3. Результативность деятельности органов государственно-общественного управления, используемые формы публичного представления результатов образовательной деятельности	5
3	Условия реализации образовательного процесса	1. Уровень технического обеспечения образовательного учреждения	5
		2. Уровень информатизации и компьютеризации образовательного процесса, наличие локальных сетей, действующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5
		3. Создание условий, обеспечивающих санитарно-гигиеническую защищенность обучающихся и сохранение здоровья в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормативами	4
4	Качество кадровых ресурсов	1. Образовательные и квалификационные характеристики педагогического коллектива: а) отсутствие вакансий в текущем учебном году; б) доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние три года), в том числе по информационно-коммуникационным технологиям); в) количество подготовленных и опубликованных педагогическими работниками за последние три года методических пособий, статей, тезисов, докладов; г) доля педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах и грантовых проектах	5
5	Качество содержания образовательной деятельности	1. Наличие образовательной программы, обеспечивающей достижение образовательных результатов	5
		2. Особенности и качество предпрофильной подготовки и профильного обучения	5
		3. Развитие системы дополнительного образования в образовательном учреждении	5
		4. Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	5
6	Качество представления материалов презентации	1. Наличие разнообразных форм, средств и приемов представления информации	3
		2. Уровень аргументированности, логичности, убедительности заявляемых позиций	3
		3. Уровень эстетичности представляемых материалов	3
		4. Культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (15 мин.)	3
по номинации: «Лучшее муниципальное дошкольное образовательное учреждение»			
1	Обеспечение доступности получения дошкольного образования	1. Внедрение вариативных форм дошкольного образования: функционирование групп кратковременного пребывания детей; адаптационные группы; интеграция детей с проблемами в развитии в среду нормально развивающихся детей; 2. Предшкольная подготовка детей (в том числе не посещающих дошкольные образовательные учреждения); 3. Работа с семьями детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения	20
2	Качество результатов образовательного процесса	1. Реализация инновационных проектов (наличие регионального компонента образования, критериев оценки результатов работы); 2. Мониторинг качества результатов образовательного процесса	20
3	Качество управления деятельностью образовательного учреждения	1. Наличие организационной структуры управления, обеспечивающей работу образовательного учреждения в режиме развития, наличие стратегического планирования (программа развития, образовательная программа). (их соответствие приоритетным направлениям развития дошкольного образования в Российской Федерации и Иркутской области) Эффективность государственно-общественных форм управления в образовательном учреждении	5
		2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей в образовательном учреждении (программно-целевой подход к организации качественной физкультурно-оздоровительной работы, применение здоровьесберегающих технологий). Результаты: численность дней, пропущенных одним ребенком в год по болезни, число случаев заболевания одного ребенка в год	10
		3. Безопасность участников образовательного процесса (общая, противопожарная)	5
		4. Материально – техническое оснащение образовательного учреждения	5
		5. Обеспеченность кадрами в образовательном учреждении (образовательный и профессиональный уровень педагогических работников)	5
4	Использование современных образовательных технологий в образовательном процессе	Эффективность использования современных образовательных технологий, в том числе по информационным -коммуникационным технологиям	5
5	Социальное партнерство и признание образовательного учреждения общественностью	Удовлетворённость участников образовательного процесса качеством и результатами образовательной деятельности, оценка деятельности образовательного учреждения родителями (законными представителями). Сотрудничество с социальными партнерами, совместные социально значимые проекты, участие в конкурсах, конференциях, форумах	15
6	Культура представления презентации	а) уровень аргументации, логичности, убедительности заявляемых позиций; б) уровень эстетичности оформленных (презентуемых) материалов; в) демонстрация свободного владения представляемым материалом	10
по номинации: «Лучшее образовательное учреждение дополнительного образования детей»			
1	Охват детей дополнительным образованием, отвечающим запросам детей и их родителей (законных представителей	1. Сохранность контингента детей, обучающихся в образовательном учреждении (в процентах на 1 сентября 2009 года)	2
		2. Наличие системы изучения запроса детей, обучающихся в образовательном учреждении, и их родителей (законных представителей) на услуги дополнительного образования в образовательном учреждении	2
		3. Наличие в образовательном учреждении разнообразных форм организации образовательного процесса (индивидуальная; групповая)	2
		4. Охват детей: а) в группах социального риска (в процентах от общего числа детей в образовательном учреждении); б) стоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (в процентах от общего числа детей в образовательном учреждении); в) из многодетных семей (в процентах от общего числа детей в образовательном учреждении);	2
		5. Уровень удовлетворенности образовательных потребностей на основе результатов диагностических материалов	2
2	Реализация долгосрочных инновационных образовательных программ и проектов	1. Программы (проекты), реализуемые в образовательном учреждении и их уровень: муниципальный (1 балл); региональный (2 балла); федеральный (3 балла)	3
		2. Результативность реализации программы	2
		3. Эффективность использования ресурсов образовательного учреждения для реализации программ (проектов)	2
3	Обновление содержания образования детей в образовательном учреждении	1. Разнообразие видов программ (в процентах от общего количества программ): а) типовая (1 балл); б) модифицированная (2 балла); в) авторская (3 балла); г) экспериментальная (4 балла)	4
		2. Организация и участие образовательного учреждения в массовых мероприятиях: а) на уровне образовательного учреждения (1 балл); б) на муниципальном уровне (2 бала); в) на всероссийском уровне (3 балла)	3
		3. Наличие методических разработок: а) для педагогических работников образовательного учреждения (1 балл); б) для участников образовательного процесса учреждения: муниципального уровня (2 балла); регионального уровня (3 балла)	3
4	Эффективное использование современных образовательных технологий	1. Процент педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации по использованию современных образовательных технологий	2
		2. Наличие мониторинговых исследований, отслеживающих результаты использования современных образовательных технологий	2
5	Результативность процесса воспитания в образовательном учреждении	1. Наличие и результативность работы системы по социализации детей	2
		2. Наличие детской общественной организации или движения на базе образовательного учреждения	2
6	Обеспечение социально-психолого-педагогической поддержки детей в образовательном учреждении	1. Наличие программы, обеспечивающей социально-психолого-педагогическую поддержку детей в образовательном учреждении	2
		2. Система взаимодействия с родителями (законными представителями), учреждениями, комиссиями по делам несовершеннолетних, социальными службами по вопросам социально-психолого-педагогической поддержки детей	2
		3. Наличие индивидуальных планов развития детей в образовательном учреждении, на основе социально-психолого-педагогической диагностики	2
		4. Организация летней оздоровительной работы	2
7	Обеспечение условий безопасности пребывания детей в образовательном учреждении	Отсутствие предписаний со стороны контрольно-надзорных органов надзора за безопасностью осуществления образовательной деятельности	2
8	Результативность участия детей и педагогических работников в конкурсах	Наличие победителей и призеров в смотрах, конкурсах, фестивалях, среди педагогических работников и обучающихся: а) муниципального уровня (1 балл); б) регионального уровня (2 балла); в) федерального уровня (3 балла); г) международного уровня (4 балла)	4
9	Уровень социального статуса и социальное сотрудничество образовательного учреждения	1. Наличие публикаций в средствах массовой информации об учреждении (формирование позитивного имиджа)	2
		2. Уровень социального партнерства: а) муниципальный (1 балл); б) региональный (2 балла.); в) федеральный (3 балла); г) международный (5 баллов)	5
		3. Формы организации сотрудничества: а) совместные проекты, программы, акции; б) обучающие семинары, совещания	2
		4. Социальные связи образовательного учреждения: а) с государственными учреждениями; б) общественными организациями; в) родительской общественностью	2
10	Культура сопровождения презентации	1. Оформление слайдов презентации: а) качество надписей; б) стилевое единообразие; в) разумное использование цвета; г) разумное использование спецэффектов	2 2 2 2
		2. Культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (до 15 мин.)	2
по номинации: «Лучшее образовательное учреждение для детей, нуждающихся в государственной поддержке»			
1	Качество результатов образовательной деятельности	1. Позитивная динамика результатов образовательной деятельности за последние три года	5
		2. Охват обучающихся (воспитанников) внеурочной деятельностью	5
2	Качество управления образовательным процессом	1. Организационная структура управления, обеспечивающая эффективность деятельности образовательного учреждения	5
		2. Наличие программы развития образовательного учреждения, направленной на достижение результатов, краткое ее представление: а) миссия, видение, стратегия, цели, задачи; б) направления, подпрограммы, проекты; в) показатели и критерии; г) результативность программы; д) характеристика текущего этапа, его особенности; е) результаты деятельности	15
		3. Результативность деятельности органов государственно-общественного управления, используемые формы публичного представления результатов образовательной деятельности	5
3	Условия реализации образовательного процесса	1. Уровень технического обеспечения образовательного учреждения	5
		2. Уровень информатизации и компьютеризации образовательного процесса, наличие локальных сетей, действующего официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5
		3. Создание условий, обеспечивающих санитарно-гигиеническую защищенность обучающихся и сохранение здоровья	4
4	Качество кадровых ресурсов	Образовательные и квалификационные характеристики педагогического коллектива: а) доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние три года), в том числе по информационно-коммуникационным технологиям; б) количество подготовленных и опубликованных педагогическими работниками за последние три года методических пособий, статей, тезисов, докладов; в) доля педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах и грантовых проектах	10
5	Качество содержания образовательной деятельности	1. Наличие образовательной программы, обеспечивающей достижение образовательных результатов	4
		2. Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	5
6	Качество представления материалов презентации	1. Наличие разнообразных форм, средств и приемов представления информации	3
		2. Уровень аргументированности, логичности, убедительности заявляемых позиций	3
		3.Уровень эстетичности представляемых материалов	3
		4. Культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (15 мин.)	3
по номинации «Лучшее образовательное учреждение начального профессионального и среднего профессионального образования»			
1	Качество результатов образовательной деятельности	1. Наличие положительной динамики качества подготовки выпускников за последние три года	3
		2. Наличие положительной динамики увеличения количества выпускников, получивших диплом с отличием за последние три года	3
		3. Уровень эмоциональной комфортности образовательного процесса и удовлетворенности образовательными услугами (по результатам диагностических исследований)	3
2	Качество управления образовательным процессом	1. Организационная структура управления, обеспечивающая эффективность деятельности учреждения	2
		2. Наличие стратегического документа (программы развития образовательного учреждения), направленного на достижение современных образовательных результатов, краткое его представление: а) миссия, видение, стратегия, цели, задачи; б) направления, подпрограммы, проекты; в) показатели и критерии; г) результативность программы; д) характеристика текущего этапа, его особенности; е) результаты деятельности	2
		3. Результативность деятельности органов государственно-общественного управления, используемые формы публичного представления результатов образовательной деятельности	2
3	Условия реализации образовательного процесса	1. Уровень технического обеспечения образовательного учреждения	3
		2. Уровень информатизации и компьютеризации образовательного процесса, наличие локальных сетей, действующего официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	3
		3. Создание условий, обеспечивающих санитарно-гигиеническую защищенность обучающихся (студентов) и сохранение здоровья	3
4	Качество кадровых ресурсов	1. Образовательные и квалификационные характеристики инженерно-педагогического коллектива: а) доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние три года), в том числе по информационно-коммуникационным технологиям; б) количество подготовленных и опубликованных педагогическими работниками за последние три года методических пособий, статей, тезисов, докладов; в) доля педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах и грантовых проектах	3
5	Социальное партнерство и инвестиционная привлекательность образовательного учреждения	1. Наличие и реализация договоров о сотрудничестве с социальными партнерами	3
		2. Наличие позитивных отзывов в средствах массовой информации о деятельности образовательного учреждения	3
		3. Процент внебюджетных средств, направленных на развитие учебно-материальной базы	2
		4. Наличие отзывов работодателей о качестве подготовки выпускников	2
6	Качество представления материалов презентации	1. Наличие разнообразных форм, средств и приемов представления информации	2
		2. Уровень аргументированности, логичности, убедительности заявляемых позиций	2
		3.Уровень эстетичности представляемых материалов	2
		4. Культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (15 мин.)	2

Критерии для оценки творческой презентации лицами, входящими в состав Совета конкурса «Лучшее образовательное учреждение в Иркутской области – 2012» и экспертами (из числа представителей общественных объединений)

№ п/п	Показатели	Максимальный балл
по номинации «Лучшее муниципальное общеобразовательное учреждение»		
1.	Создание благоприятного психологического климата и комфорта в образовательном учреждении	8
2.	Создание условий для получения современного качественного общего образования в образовательном учреждении	10
3.	Создание условий для получения дополнительного образования в образовательном учреждении	8
4.	Создание условий сохранения и укрепления здоровья обучающихся в образовательном учреждении	10
5.	Уровень создания условий для воспитания обучающихся в образовательном учреждении	8
6.	Роль образовательного учреждения в жизни микрорайона, населенного пункта	8
7.	Результативность работы с родителями (законными представителями)	8
8.	Участие общественности в деятельности образовательного учреждения	8
9.	Достижения образовательного учреждения и педагогического коллектива	8
10.	Культура сопровождения презентации: Оформление слайдов презентации: качество надписей; стилевое разнообразие; разумное использование цвета; разумное использование спецэффектов	 2 2 2 2
11.	Культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (до 15 мин.)	2
по номинации: «Лучшее образовательное учреждение дополнительного образования детей»		
1	Создание благоприятного психологического климата и комфорта в образовательном учреждении	8
2	Создание условий для получения дополнительного образования (материально-техническая база) в образовательном учреждении	8
3	Создание условий сохранения и укрепления здоровья детей, обучающихся в образовательном учреждении	8
4	Роль образовательного учреждения в жизни микрорайона, населенного пункта	8
5	Результативность работы, участие общественности в деятельности образовательного учреждения	8
6	Результативность работы педагогических работников образовательного учреждения	8
7	Уровень достижений детей, обучающихся в образовательном учреждении	8
8	Оформление слайдов презентации: качество надписей; стилевое разнообразие; разумное использование цвета; разумное использование спецэффектов	 2 2 2 2
	Культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (до 15 мин.)	2
по номинации: «Лучшее образовательное учреждение для детей, нуждающихся в государственной поддержке»		
1	Создание условий для получения качественного общего образования в образовательном учреждении	10
2	Создание условий для получения дополнительного образования в образовательном учреждении	10
3	Создание условий сохранения и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении	10
4	Уровень создания условий для воспитания обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении	10
6	Участие общественности в деятельности образовательного учреждения	10
7	Достижения образовательного учреждения и педагогического коллектива	10
8	Оформление слайдов презентации: качество надписей; стилевое единообразие; разумное использование цвета; разумное использование спецэффектов	 3 3 3 3
	Культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (до 15 мин.)	3
по номинации: «Лучшее образовательное учреждение начального профессионального и среднего профессионального образования»		
1	Создание условий и доступность получения качественного профессионального образования в образовательном учреждении	4
2	Реализация программы развития образовательного учреждения	4
3	Создание условий для реализации здоровьесберегающих технологий в образовательном учреждении	4
4	Сохранение контингента обучающихся (студентов) в образовательном учреждении	4
5	Уровень создания условий для воспитания обучающихся (студентов) в образовательном учреждении	4
6	Роль социального партнерства и взаимодействие с потенциальными работодателями выпускников образовательного учреждения	4
7	Достижения обучающихся (студентов) образовательного учреждения в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях, проводимых на различных уровнях	4
8	Результаты деятельности образовательного учреждения	4
9	Оформление слайдов презентации: качество надписей; стилевое разнообразие; разумное использование цвета; разумное использование спецэффектов; культура ведения диалога, соблюдение регламента презентации (до 15 мин.)	 2 2 2 2 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства образования
Иркутской области
от 14.09.2012 г. № 38-мпр

Критерии конкурсного отбора муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, в Иркутской области, государственных образовательных учреждений Иркутской области, в отношении которых учредителем является министерство образования Иркутской области, применяемые в первом (заочном) этапе (далее – образовательные учреждения)

№ п/п	Критерии	Показатели	Динамика по показателю	Максимальный балл
по номинации: «Лучшее муниципальное общеобразовательное учреждение»				
1	Организация образовательного процесса в образовательном учреждении	1. Наличие образовательной программы образовательного учреждения	наличие - 2 балла; отсутствие – 0 баллов	2
		2. Наличие вариативности построения образовательной программы образовательного учреждения	наличие - 2 балла; отсутствие - 0 баллов	2
		3. Наличие механизма управления реализацией в образовательной программе образовательного учреждения	наличие - 2 балла; отсутствие - 0 баллов	2
2	Результативность процесса обучения в образовательном учреждении в динамике за последние три года	1. Доля участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в образовательном учреждении, подтвердивших освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования от общего количества участников ЕГЭ в образовательном учреждении (в основные сроки) (средний показатель по Иркутской области за 2009-2011 годы-83,7%)	83,7% и более, отмечена положительная динамика	12
			от 70% до 83,7%, отмечена положительная динамика	9
			от 70% до 83,7%, отмечена отрицательная динамика	8
			60% - 69,9%, отмечена положительная динамика	7
			60% - 69,9%, отмечена отрицательная динамика	6
			50% - 59,9%, отмечена положительная динамика	5
			50% - 59,9%, отмечена отрицательная динамика	4
			49,9% и более, динамика отсутствует	2
			менее 49,9%	0
		2. Доля выпускников образовательного учреждения, успешно сдавших все экзамены в 2011 году по выбору (выше порога) в формате ЕГЭ от общего количества участников ЕГЭ в образовательном учреждении (средний показатель по Иркутской области – 85,6%)	85,6% и более	10
			70% - 85,5%	6
			60% - 69,9%	4
			50% - 59,9%	2
		3. Наличие в образовательном учреждении выпускников, имеющих по результатам ЕГЭ 100 баллов по двум обязательным предметам (русскому языку и математике) в 2011 году	наличие	2
			отсутствие	0
		4. Успеваемость обучающихся в образовательном учреждении в динамике за последние три года	100% - 6 баллов; 90 до 99,9% - 1 балл; 89,9% и менее - 0 баллов	6
		5. Качество обучения в образовательном учреждении в динамике за последние три года (средний показатель по Иркутской области - 84,6%)	70% и более	6
			50% - 69,9%, отмечена положительная динамика	5
			50% – 69,9%, динамика не прослеживается	4
			50% - 70%, отмечена отрицательная динамика	3
			40% - 49,9%, отмечена положительная динамика	3
			40% - 49,9%, динамика не прослеживается	2
			40% - 49,9%, отмечена отрицательная динамика	1
			39,9% и менее	0
		6. Доля обучающихся, получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании	100%	4
			99,9% и менее	0
		7. Участие обучающихся в олимпиадах (выставляется максимально возможный балл) победителями олимпиады считаются обучающиеся, занявшие 1 место, призерами - 2 и 3 места	не принимали участие	0
			на муниципальном уровне: участие - 1 балл; один победитель - 3 балла; от двух до пяти победителей - 5 баллов; более пяти победителей – 7 баллов; один призер - 2 балла; два и более призера – 4 балла	7

			на региональном уровне: участие - 5 баллов; один победитель - 8 баллов; от двух до пяти победителей - 10 баллов; более пяти победителей - 12 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера – 9 баллов	12
			на всероссийском уровне: участие - 10 баллов; один победитель – 13 баллов; два победителя и более - 20 баллов; один призер - 12 баллов; два и более призера - 14 баллов	20
			дистанционные олимпиады: участие - 3 балла; один победитель – 10 баллов; два победителя и более - 13 баллов; один призер - 7 баллов; два и более призера - 9 баллов	13
3	Результативность процесса воспитания за последние три года	1. Наличие концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов	1
		2. Обоснованность и актуальность концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения	да - 2 балла, нет - 0 баллов	2
		3. Соответствие плана мероприятий содержанию концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения	соответствие - 2 балла, несоответствие - 0 баллов	2
		4. Соответствие реализуемого содержания воспитательной системы образовательного учреждения интересам и потребностям разных возрастных групп обучающихся	соответствие - 2 балла, несоответствие - 0 баллов	2
		5. Наличие в образовательном учреждении различных форм и направлений работы с родителями (законными представителями)	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		6. Наличие мониторинга эффективности воспитательного процесса	наличие - 4 балла, отсутствие – 0 баллов	4
		7. Организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися	работа проводится - 2 балла, работа не проводится - 0 баллов	2
		8. Наличие обучающихся, состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел	отсутствие - 4 балла, наличие - 0 баллов	4
4	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, внеклассной работы	1. Количество компьютеров, занятых в учебном процессе	более 15 обучающихся на один компьютер - 0 баллов, менее 15 обучающихся на один компьютер - 1 балл	1
		2. Наличие подключения образовательного учреждения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов	1
		3. Наличие действующего официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием адреса сайта)	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов	1
		4. Процент обеспеченности образовательного учреждения педагогическими кадрами	100% - 2 балла, 90%-99,9% - 1 балл, 89,9% и менее - 0 баллов	2
		5. Доля педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование	50% и более - 3 балла, 40% - 49,9% - 2 балла, 30% - 39,9% - 1 балл, 29,9% и менее - 0 баллов	3
		6. Доля педагогических работников, имеющих высшую (первую) квалификационную категорию	30% и более - 2 балла, 20% - 29,9% - 1 балл, 19,9% и менее - 0 баллов	2
		7. Наличие педагогических работников, имеющих государственные (ведомственные) награды, ученые степени, звания	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
5	Эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	1. Участие педагогических работников образовательного учреждения в инновационной деятельности (научные конференции, семинары, мастер-классы, круглые столы)	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		2. Наличие разработанных авторских адаптированных или сертифицированных программ и методических (учебно-методических) комплексов	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		3. Использование проектных, исследовательских и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения и в воспитательной работе	использование - 3 балла, неиспользование - 0 баллов	3
		4. Наличие публикаций по обобщению и распространению опыта педагогических работников образовательного учреждения	на муниципальном уровне - 1 балл, на региональном уровне - 2 балла, на всероссийском (международном) уровне - 3 балла	3
		5. Использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов, в том числе самостоятельно разработанных	использование - 3 баллов, неиспользование - 0 баллов	3
		6. Доля педагогических работников от общего количества педагогических работников в образовательном учреждении, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в области информационно-коммуникационных технологий	70% и более - 4 балла, 50% - 69,9% - 2 балла, 49,9% и менее - 0 баллов	4
6	Обеспечение доступности качественного образования	1. Наличие обучающихся, не получивших основное общее образование до достижения 15-летнего возраста	отсутствие - 2 балла, наличие - 0 баллов	2
		2. Наличие разнообразных форм обучения (экстернат, на дому, неполный учебный день)	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		3. Организация работы по адаптации обучающихся к обучению в образовательном учреждении	работа проводится - 4 балла, работа не проводится - 0 баллов	4
			проведение ежегодного тестирования по адаптации обучающихся к обучению в общеобразовательном учреждении - 2 балла, тестирование не проводится - 0 баллов	2
			по результатам тестирования проведение работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями - 2 балла, работа не проводится - 0 баллов	2
		4. Наличие в образовательном учреждении предпрофильной подготовки и профильного обучения	информация представлена - 4 балла, информация не представлена - 0 баллов	4
		5. Наличие в образовательном учреждении обучающихся по индивидуальным учебным планам и образовательным маршрутам	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		6. Наличие программы по работе с одаренными детьми	представлена информация - 4 балла, информация не представлена - 0 баллов	4
		7. Наличие плана работы инклюзивного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья	представлена информация - 4 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
		8. Наличие сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, общественными организациями	наличие – 4 балла, отсутствие – 0 баллов	4
7	Продуктивность реализации программы развития образовательного учреждения	1. Наличие программы развития образовательного учреждения	наличие – 2 балла, отсутствие – 0 баллов	2
		2. Цели и задачи программы развития образовательного учреждения сформулированы на основе проблемно-ориентированного анализа деятельности образовательного учреждения	соответствует показателю - 2 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	2
		3. Соответствие направлений деятельности образовательного учреждения целям и задачам программы развития образовательного учреждения	соответствие - 2 балла, несоответствие - 1 балл	2
		4. Наличие плана мероприятий по достижению стратегических целей программы развития образовательного учреждения	наличие – 2 балла; отсутствие – 0 баллов	2
		5. Критерии и показатели оценки эффективности реализации программы развития образовательного учреждения соответствуют целям, задачам и направлениям деятельности программы развития образовательного учреждения	соответствие – 2 балла; несоответствие – 0 баллов	2
		6. Динамика показателей эффективности реализации программы развития образовательного учреждения	положительная динамика - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		7. Наличие структуры управления процессами развития и функционирования образовательного учреждения	наличие – 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
			наличие мониторинга деятельности образовательного учреждения по реализации программы развития образовательного учреждения - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
			наличие финансового плана реализации программы - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
8	Сочетание принципов единоначалия и самоуправления (эффективная деятельность органов государственно-общественного управления)	1. Наличие органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		2. Наличие утвержденных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	представлена информация– 4 балла; информация не представлена – 0 баллов	4
		3. Наличие опубликованных публичных докладов, творческих отчетов, информационных бюллетеней в средствах массовой информации, на сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (муниципального органа управления образованием (указать адрес сайта)	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
9	Система формирования культуры здоровья на различных этапах обучения	1. Наличие утвержденной программы образовательного учреждения по оздоровлению и формированию здорового образа жизни обучающихся	представлена информация – 2 балла, не представлена – 0 баллов	2
		2. Наличие лицензии, подтверждающей работу медицинского кабинета	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		3. Доля обучающихся, участвующих в спортивных и оздоровительных мероприятиях	100% - 2 балла, 70% - 99,9% - 1 балл, 69,9% и менее - 0 баллов	2
		4. Динамика улучшения здоровья обучающихся за 2009-2011 годы	положительная - 2 балла, отрицательная - 0 баллов	2
		5. Реализация экологических программ в образовательном учреждении	представлена информация – 2 балла; не представлена – 0 баллов	2
		6. Деятельность образовательного учреждения по психологической безопасности обучающихся	представлена информация – 2 балла; не представлена – 0 баллов	2
		7. Доля обучающихся, обеспеченных горячим питанием в динамике за последние три года	100% - 2 балла, 80% - 99,9% - 1 балл, 79,9% и менее - 0 баллов	2
10	Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг в образовательном учреждении	1. Наличие положительных отзывов родителей, выпускников и местного сообщества	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов.	4
		2. Деятельность образовательного учреждения как культурно-образовательного центра местного сообщества	наличие совместных социально-значимых программ, проектов, мероприятий, акций, реализуемых в образовательном учреждении - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
11	Результативное участие образовательного учреждения и педагогических работников в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, смотрах, фестивалях (в динамике за последние три года)	1. Участие образовательного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях	муниципальный уровень - 1 балл; региональный - 2 балла; российский - 3 балла; международный - 4 балла	4
		2.Образовательное учреждение является победителем или финалистом конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований	муниципальный уровень - 3 балла; региональный - 4 балла; российский - 5 баллов; международный - 6 баллов	6
		3. Результативное участие педагогических работников в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (баллы не суммируются, выставляется максимально возможный балл)	муниципальный уровень: участие - 1 балл; один победитель - 3 балла; от двух до пяти победителей - 5 баллов; более пяти победителей – 7 баллов; один призер - 2 балла; более одного призера – 4 балла	7
			региональный уровень: участие - 5 баллов; один победитель - 8 баллов; от двух до пяти победителей - 10 баллов; более пяти победителей - 12 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера – 9 баллов	12
			российский уровень: участие - 10 баллов; один победитель – 14 баллов; два победителя и более - 20 баллов; один призер - 12 баллов; два и более призера - 13 баллов	20
			международный уровень: участие - 20 баллов; один победитель – 24 балла; два победителя и более - 26 баллов; один призер - 22 баллов; два и более призера- 23 балла	26
12	Создание условий для внеурочной деятельности обучающихся	1. Доля обучающихся, участвующих в факультативах, кружках, секциях	60% - 100% - 2 балла; 40% - 59,9% - 1 балл; 39,9% и менее - 0 баллов	2
		2. Наличие авторских программ, элективных курсов, прошедших экспертизу (опубликованы и тиражированы)	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		3. Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях, научно-практических конференциях интеллектуальной, научно-исследовательской, творческой или спортивной направленности	на международном, всероссийском уровне - 3 балла, региональном - 2 балла, муниципальном - 1 балл	3
по номинации: «Лучшее муниципальное дошкольное образовательное учреждение»				
1	Обеспечение доступности получения дошкольного образования за последние три года	1. Наличие детей, посещающих образовательное учреждение по гибкому режиму (в условиях 12-ти часового, сокращенного, кратковременного, продленного режима пребывания)	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		2. Организация интегрированного и инклюзивного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях образовательного учреждения	представлена информация - 3 балла, информация не представлена - 0 баллов	3
2	Ресурсное обеспечение образовательного учреждения	1. Доля педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование	50% и более - 3 балла, 40% - 49,9% - 2 балла, 30% - 39,9% - 1 балл, 29,9% и менее - 0 баллов	3
		2. Доля педагогических работников, имеющих первую (высшую) квалификационные категории	70% и более - 3 балла, 60% - 69,9% - 2 балла, 50 % - 59,9 % - 1 балл, 49,9% и менее - 0 баллов	3
		3. Наличие педагогических работников, имеющих государственные (ведомственные) награды, ученые степени, звания	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		4. Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации по профессиональной деятельности (данные приводятся в цифрах и процентах)	повышение квалификации прошли все педагогические работники в соответствии с нормативными требованиями (1 раз в 5 лет) - 3 балла, требования не соблюдено - 0 баллов	3
		5. Наличие педагогических работников, прошедших профессиональную переподготовку	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		6. Доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку по информационно-коммуникационным технологиям	60% и более - 3 балла, 40% - 59,9% - 2 балла, 20% - 39,9% - 1 балл, 19,9% и менее - 0 баллов	3
		7. Создание развивающей среды, способствующей полноценному разностороннему развитию детей	представлена информация - 2 балла, информация представлена не в полном объеме - 1 балл, информация не представлена - 0 баллов	2
		8. Оснащение участка образовательного учреждения, его функциональность, наличие спортивных сооружений	представлена информация - 2 балла, информация представлена не в полном объеме - 1 балл, информация не представлена - 0 баллов	2
3	Организация работы по сохранению и укреплению физического и психического здоровья детей	1. Наличие оздоровительной программы образовательного учреждения, ее результативность	представлена информация - 2 балла, информация представлена не в полном объеме - 1 балл, информация не представлена - 0 баллов	3
		2. Динамика по сохранению и укреплению здоровья детей за последние три года	положительная динамика - 3 балла, отсутствие динамики - 2 балла, отрицательная динамика - 0 баллов	3
		3. Организация летней оздоровительной работы	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
		4. Использование здоровьесберегающих технологий (перечень) в образовательном процессе	используются - 3 балла, не используются - 0 баллов	3
		5. Количество дней, пропущенных одним ребенком в год по болезни (средний показатель по Иркутской области - 16 дней за год)	показатели ниже среднего по Иркутской области - 3 балла, показатели соответствуют среднему показателю по Иркутской области - 2 балла, показатели выше среднего показателя по Иркутской области - 0 баллов	3
4	Организация образовательного процесса в образовательном учреждении	1. Наличие образовательной программы образовательного учреждения, соответствующей нормативным требованиям	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		2. Вариативность построения образовательной программы образовательного учреждения	соответствует показателю - 3 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	3
		3. Управление реализацией образовательной программы образовательного учреждения (критерии и индикаторы)	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		4. Соответствие методического обеспечения типу и виду образовательного учреждения	соответствие – 2 балла; соответствие не в полном объеме – 1 балл, несоответствие – 0 баллов	3
		5. Использование педагогическими работниками современных образовательных технологий	использование собственных авторских образовательных технологий - 3 балла, использование заимствованных авторских образовательных технологий - 2 балла, не используются - 0 баллов	3
		6. Наличие системы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		7. Охват детей разными формами дополнительного образования	50 % и более - 3 балла; 25% - 49,9% % - 2 балла; 1% - 24,9 % - 1 балл; менее 1%	3
5	Содержание образования детей в образовательном учреждении	1. Наличие инновационных сертифицированных (паспортизированных) авторских образовательных программ, методических пособий, реализующих новое содержание образования	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		2. Наличие учебно-методических комплексов к указанным в пункте 1 программам	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		3. Наличие системы мониторинга, отслеживающей продуктивность реализации авторских образовательных программ, методических пособий	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		4. Доля педагогических работников, участвующих в реализации инновационных образовательных программ	50% и более - 3 балла, 40% - 49,9% - 2 балла, 30% - 39,9% - 1 балл, 29,9% и менее - 0 баллов	3
		5. Участие образовательного учреждения в инновационной деятельности (экспериментальные, педагогические площадки)	на уровне образовательного учреждения - 1 балл, на муниципальном уровне - 2 балла, на региональном уровне - 3 балла, на федеральном уровне - 4 балла	4
6	Реализация долгосрочных инновационных социально-значимых программ и проектов	1. Паспорт программы развития образовательного учреждения (формат представления, полнота и точность информации)	представлена информация - 2 балла, информация представлена не в полном объеме - 1 балл, информация не представлена - 0 баллов	2
		2. Аналитическое обоснование важности и необходимости инновационных изменений	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
		3. Наличие четко поставленных целей и задач, связанных с получением новых образовательных результатов, четко определенных сроков реализации программы развития образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		4. Наличие подпрограмм и проектов в программе (соотнесение их с ведущими направлениями программы)	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		5. Вовлеченность педагогического коллектива, родителей (законных представителей), общественности в разработку и реализацию программы развития образовательного учреждения	вовлечены все участники образовательного процесса - 2 балла, частично вовлечены - 1 балл	2
		6. Наличие целевых показателей и критериев реализации программы	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		7. Наличие механизма управления реализацией в программе развития образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		8. Достижение целей программы развития образовательного учреждения в соответствии с установленными в ней критериями и показателями, результативности на данном этапе развития образовательного учреждения	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
7	Сочетание принципов единоначалия и самоуправления (эффективная деятельность органов государственно-общественного управления)	1. Наличие органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		2. Наличие утвержденных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	4
		3. Наличие опубликованных публичных докладов, творческих отчетов, информационных бюллетеней в средствах массовой информации, на сайте образовательного учреждения (органа местного самоуправления, осуществляющего функции в сфере образования) с указанием адреса сайта	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
		4. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения и его подтверждение	представлена информация – 3 балла, информация не представлена - 0 баллов	3
8	Результативность предоставления образовательных услуг образовательным учреждением, отношение родителей (законных представителей) к его деятельности	1. Соотношение фактической посещаемости детей и нормативной наполняемости образовательного учреждения	фактическая посещаемость превышает нормативную наполняемость - 3 балла, фактическая посещаемость соответствует нормативной наполняемости - 2 балла, фактическая посещаемость ниже нормативной наполняемости - 0 баллов	3
		2. Степень удовлетворенности родителей (законных представителей) работой образовательного учреждения за год (по данным анкетирования)	80 % и более - 2 балла, 79,9% и менее - 0 баллов	2
		3. Оказание помощи детям, нуждающимся в государственной поддержке	представлена информация - 3 балла, информация не представлена - 0 баллов	3
		4. Социальное партнерство между образовательным учреждением и другими учреждениями и организациями	договор о взаимодействии - 1 балл, план взаимодействия - 2 балла, программа взаимодействия - 3 балла	6
		5. Работа с детьми, не посещающими образовательные учреждения	представлена информация - 4 балла, информация не представлена - 0 баллов	4
		6. Привлечение внебюджетных средств	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
9	Безопасность участников образовательного процесса	1. Случаи травматизма среди детей в образовательном учреждении	отсутствие - 3 балла, наличие - 0 баллов	3
		2. Случаи травматизма среди работников образовательного учреждения	отсутствие - 3 балла, наличие - 0 баллов	3
		3. Система работы, обеспечивающая условия безопасности в образовательном учреждении	представлена информация - 3 балла, информация не представлена - 0 баллов	3
		4. Наличие пожарно-охранной сигнализации	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2

10	Участие образовательного учреждения, педагогических работников, детей в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, смотрах, фестивалях в динамике за 2009-2011 годы	1. Участие образовательного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях	муниципальный уровень - 1 балл, региональный уровень - 2 балла, федеральный уровень - 3 балла, международный уровень - 4 балла	4
		2. Образовательное учреждение является победителем или финалистом конкурсов, смотров, фестивалей	муниципальный уровень - 5 баллов, региональный уровень - 6 баллов, федеральный уровень - 7 баллов, международный уровень - 8 баллов	8
		3. Участие педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях	муниципальный уровень - 1 балл, региональный уровень - 2 балла, федеральный уровень - 3 балла, международный уровень - 4 балла	4
		4. Педагогические работники образовательного учреждения являются победителями или финалистами конкурсов, смотров, фестивалей	муниципальный уровень - 5 баллов, региональный уровень - 6 баллов, федеральный уровень - 7 баллов, международный уровень - 8 баллов	8
		5. Участие воспитанников образовательного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях	муниципальный уровень - 1 балл, региональный уровень - 2 балла, федеральный уровень - 3 балла, международный уровень - 4 балла	4
по номинации: «Лучшее образовательное учреждение дополнительного образования детей»				
1.	Организация образовательного процесса в образовательном учреждении дополнительного образования детей (далее – образовательное учреждение)	1. Наличие дополнительной образовательной программы (далее – программа)	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		2. Вариативность построения дополнительной образовательной программы	соответствует показателю - 2 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	2
		3. Наличие механизма управления реализацией в дополнительной образовательной программе	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		4. Наличие профессиональной подготовки при наличии лицензии	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		5. Организация индивидуальной работы с детьми-инвалидами	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
		6. Процент обеспеченности образовательного учреждения педагогическими кадрами	100% - 2 балла, 90% - 99,9% - 1 балл, 89,9% и менее - 0 баллов	2
		7. Доля педагогических работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование	70% и более - 3 балла, 50% - 69,9% - 2 балла, 40% - 49,9% - 1 балл, 39,9% и менее - 0 баллов	3
		8. Педагогические работники, имеющие первую (высшую) квалификационную категорию	70% и более - 3 балла, 60% - 69,9% - 2 балла, 50 % - 59,9% - 1 балл, 49,9% и менее - 0 баллов	3
		9. Наличие педагогических работников, имеющих государственные (ведомственные) награды, ученые степени, звания	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		10. Организация дополнительных платных образовательных услуг	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
2	Сохранность контингента обучающихся за последние три года	Динамика изменения контингента обучающихся по направленностям деятельности образовательного учреждения	положительная динамика - 2 балла, динамика отсутствует - 1 балл, отрицательная динамика - 0 баллов	2
3	Результативность образовательного процесса	1. Динамика освоения обучающимися дополнительной образовательной программы	положительная динамика - 6 баллов, динамика отсутствует - 4 балла, отрицательная динамика - 0 баллов	6
		2. Участие обучающихся в смотрах, фестивалях, соревнованиях, выставках (победителями олимпиады считаются обучающиеся, занявшие 1 место, призерами - 2 и 3 места)	участие не принимали	0
			муниципальный уровень: участие - 1 балл, один победитель - 3 балла; от двух до пяти победителей - 5 баллов; более пяти победителей – 7 баллов; один призер - 2 балла; более одного призера – 4 балла	7
			региональный уровень: участие - 5 баллов; один победитель - 8 баллов; от двух до пяти победителей - 10 баллов; более пяти победителей - 12 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера – 9 баллов	12
			всероссийский уровень: участие - 10 баллов; один победитель – 13 баллов; два победителя и более - 20 баллов; один призер - 12 баллов; два и более - 14 баллов	20
		3. Участие образовательного учреждения в массовых мероприятиях различного уровня	на уровне образовательного учреждения - 1 балл, на муниципальном уровне - 3 балла, на региональном уровне - 5 баллов	5
		4. Доля поступлений выпускников образовательного учреждения в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования в соответствии выбранным профилем (направленностью)	60% - 100% - 3 балла, 50% - 59,9% - 2 балла, 20% - 49,9% - 1 балл, 19,9% и менее - 0 баллов	3
4	Продуктивность реализации программы развития образования	1. Наличие программы развития образовательного учреждения	представлена информация– 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		2. Цели и задачи сформулированы на основе проблемно-ориентированного анализа деятельности образовательного учреждения	соответствует показателю - 2 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	2
		3. Направления деятельности образовательного учреждения соответствуют целям и задачам программы развития образовательного учреждения	соответствуют - 2 балла, не соответствуют - 1 балл	2
		4. Наличие плана мероприятий по достижению стратегических целей программы развития образовательного учреждения	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		5. Критерии и показатели оценки эффективности реализации программы развития образовательного учреждения соответствуют целям, задачам и направлениям деятельности образовательного учреждения	соответствуют - 2 балла, не соответствуют - 0 баллов	2
		6. Наличие динамики показателей эффективности реализации программы развития образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		7. Наличие структуры управления процессами развития и функционирования образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		8. Наличие мониторинга деятельности образовательного учреждения по реализации программы развития образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		9. Наличие финансового плана реализации программы развития образовательного учреждения	наличие – 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
5	Эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	1. Участие педагогических работников образовательного учреждения в инновационной деятельности (научные конференции, семинары, мастер-классы, круглые столы)	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		2. Наличие разработанных авторских адаптированных или сертифицированных программ и методических (учебно-методических) комплексов, разработанных педагогическими работниками образовательного учреждения	наличие -3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		3. Использование проектных, исследовательских и иных развивающих образовательных технологий в процессе обучения и в воспитательной работе	представлена информация – 3 балла, информация не представлена – 0 баллов	3
		4. Наличие публикаций по обобщению и распространению опыта педагогических работников образовательного учреждения	на муниципальном уровне 1 балл, на региональном уровне -2 балла, на всероссийском или международном уровне - 3 балла	3
		5. Использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов, в том числе самостоятельно разработанных	представлена информация– 3 балла, информация не представлена – 0 баллов	3
		6. Доля педагогических работников от общего количества педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в области информационно-коммуникационных технологий	70% и более - 4 балла, 50% - 69,9% - 2 балл, 49,9% и менее - 0 баллов	4
6	Обеспечение условий безопасности	Отсутствие травм и чрезвычайных происшествий в образовательном учреждении в динамике за последние три года	отсутствие - 4 балла, наличие - 0 баллов	4
7	Участие образовательного учреждения и педагогических работников в конкурсах, смотрах, фестивалях различного уровня за последние три года	1. Участие образовательного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях различного уровня	на муниципальном уровне - 2 балла, на региональном уровне - 3 балла, на всероссийском уровне - 4 балла, на международном уровне - 5 баллов	5
		2. Образовательное учреждение является победителем или финалистом конкурсов, смотров, фестивалей различного уровня	на муниципальном уровне - 6 баллов, на региональном уровне - 8 баллов, на российском уровне - 10 баллов, на международном уровне - 12 баллов	12
		3. Результативное участие педагогических работников в конкурсах, смотрах, фестивалях	на муниципальном уровне: участие - 1 балл; один победитель - 3 балла; от двух до пяти победителей - 5 баллов; более пяти победителей – 7 баллов; один призер - 2 балла; более одного призера – 4 балла	7
			на региональном уровне: участие - 5 баллов; один победитель - 8 баллов; от двух до пяти победителей - 10 баллов; более пяти победителей - 12 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера – 9 баллов	12
			на всероссийском уровне: участие - 10 баллов; один победитель – 14 баллов; два победителя и более - 20 баллов; один призер - 12 баллов; два и более призера - 13 баллов	20
			на международном уровне: участие - 20 баллов; один победитель – 24 балла; два победителя и более - 26 баллов; один призер - 22 баллов; два и более призера - 23 балла	26
8	Сочетание принципов единоначалия и самоуправления (эффективная деятельность органов государственно-общественного управления)	1. Наличие органов государственно-общественного управления в учреждении	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		2. Наличие утвержденных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	представлена информация – 4 балла; информация не представлена – 0 баллов	4
		3. Наличие опубликованных публичных докладов, творческих отчетов, информационных бюллетеней в средствах массовой информации, на сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	представлена информация – 2 балла; информация не представлена – 0 баллов	2

по номинации: «Лучшее образовательное учреждение для детей, нуждающихся в государственной поддержке»				
1	Организация образовательного процесса в образовательном учреждении	1. Наличие образовательной программы образовательного учреждения	представлена информация по показателю – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		2. Вариативность построения образовательной программы образовательного учреждения	соответствие показателю – 2 балла, несоответствие показателю – 0 баллов	2
		3. Наличие механизма управления реализацией образовательной программы образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
2	Результативность процесса обучения в образовательном учреждении в динамике за последние три года	1. Доля участников ЕГЭ в образовательном учреждении, подтвердивших освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования от общего количества участников ЕГЭ в образовательном учреждении (в основные сроки) (средний показатель по Иркутской области за три года - 83,7%)	83,7% и более, отмечена положительная динамика	9
			от 70,0% до 83,7%, отмечена положительная динамика	7
			от 70,0% до 83,7%, отмечена отрицательная динамика	6
			60% - 69,9%, отмечена положительная динамика	5
			60% - 69,9%, отмечена отрицательная динамика	4
			50% - 59,9%, отмечена положительная динамика	3
			50% - 59,9%, отмечена отрицательная динамика	2
			49,9% и более, динамика отсутствует	1
			49,9% и более, динамика отсутствует, но в целом доля участников ЕГЭ, подтвердивших свои результаты ниже 50%	0
		2. Доля выпускников образовательного учреждения, успешно сдавших все экзамены в 2011 году по выбору (выше порога) в формате ЕГЭ от общего количества участников ЕГЭ в образовательном учреждении (средний показатель по Иркутской области – 85,6%)	85,6% и более	4
			70% - 85,5%	3
			60% - 69,9%	2
			50% - 59,9%	1
			49,9% и менее	0
		3. Наличие в образовательном учреждении выпускников, имеющих по результатам ЕГЭ 100 баллов по двум обязательным предметам (русскому языку и математике) в 2011 году	наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов	1
		4. Успеваемость обучающихся в динамике за 2009-2011 годы в образовательном учреждении	100%- 6 баллов, 90% - 99,9% - 1 балл, 89,9% и менее - 0 баллов	6
		5. Качество обучения в динамике за 2009-2011 годы в образовательном учреждении (средний показатель по Иркутской области - 70%)	70% и более	5
			50% - 69,9%, отмечена положительная динамика	4
			50% - 69,9%, динамика не выявляется	3
			50% - 69,9%, отрицательная динамика	2
			40% - 49,9%, отмечена положительная динамика	1
			39,9% и менее	0
		6. Доля обучающихся (воспитанников), получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании	100%	1
			99,9% и менее	0
		7. Участие обучающихся в олимпиадах (выставляется максимально возможный балл) победителями олимпиады считаются обучающиеся, занявшие 1 место, призерами - 2 и 3 места	участие не принимали	0
			на муниципальном уровне: участие - 1 балл, один победитель - 3 балла; от двух до пяти победителей - 5 баллов; более пяти победителей – 7 баллов; один призер - 2 балла; два и более призера – 4 балла	7
			на региональном уровне: участие - 5 баллов; один победитель - 8 баллов; от двух до пяти победителей - 10 баллов; более пяти победителей - 12 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера – 9 баллов	12
			на всероссийском уровне: участие - 10 баллов; один победитель – 13 баллов; два победителя и более - 20 баллов; один призер - 12 баллов; два и более призера - 14 баллов	20
			дистанционные олимпиады участие - 3 балла; один победитель – 10 баллов; два победителя и более - 13 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера - 9 баллов	13
3	Результативность процесса воспитания (согласно отчету о воспитательной работе) (за последние три года)	1. Наличие концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения (далее – концепция, программа)	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов	1
		2. Обоснованность и актуальность концепции (программы)	соответствует - 2 балла, не соответствует - 0 баллов	2
		3. Соответствие плана мероприятий содержанию концепции (программы)	соответствие - 2 балла, несоответствие - 0 баллов	2
		4. Воспитательный процесс охватывает разные возрастные группы обучающихся (воспитанников)	соответствует показателю - 2 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	2
		5. Разнообразие форм и направлений работы с обучающимися (воспитанниками) в зависимости от возраста	соответствует показателю - 2 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	2
		6. Наличие мониторинга эффективности воспитательной системы образовательного учреждения и его результатов	наличие - 2 балла, отсутствие – 0 баллов	2
		7. Организация досуговой деятельности с обучающимися (воспитанниками)	представлена информация - 2 балла, информация не представлена -0 баллов	2
		8. Наличие плана (программы) по социализации обучающихся (воспитанников)	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		9. Отчет соответствует плану социализации (программы) по социализации обучающихся (воспитанников)	соответствует - 4 балла, не соответствует – 0 баллов	4
		10. Наличие обучающихся (воспитанников), состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел	наличие – 0 баллов, отсутствие - 2 балла	2
4	Материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса	1. Количество компьютеров, занятых в учебном процессе	15 и более обучающихся на один компьютер - 0 баллов; менее 15 обучающихся на один компьютер - 1 балл	1
		2. Подключение образовательного учреждения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов.	1
		3. Наличие действующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием адреса сайта)	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов	1
5	Кадровая и методическая обеспеченность учебно-воспитательного процесса	1. Процент обеспеченности образовательного учреждения педагогическими кадрами	100% - 3 балла, 90% - 99,9% - 2 балла, 80% - 89,9% - 1 балл, 79,9% и менее - 0 баллов	3
		2. Доля педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование	50% и более - 3 балла, 40% - 49,9% - 2 балла, 30% - 39,9% - 1 балл, 29,9% и менее - 0 баллов	3
		3. Доля педагогических работников, имеющих высшую (первую) квалификационные категории	30% и более - 2 балла, 20% - 29,9% - 1 балл, 19,9% и менее - 0 баллов	2
		4. Доля педагогических работников от общего количества педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в области информационно-коммуникационных технологий	70% и более - 2 балла, 50% - 69,9% - 1 балл, 49,9% и менее - 0 баллов	2
		5. Наличие педагогических работников, имеющих ведомственные (государственные) награды, ученые степени, звания	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
6	Эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий	1. Участие педагогических работников образовательного учреждения в инновационной деятельности (научные конференции, семинары, мастер-классы, круглые столы)	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		2. Наличие разработанных авторских адаптированных или сертифицированных программ и методических (учебно-методических) комплексов, разработанных педагогическими работниками образовательного учреждения	представлена информация – 3 балла, информация не представлена – 0 баллов	3
		3. Наличие публикаций по обобщению и распространению опыта педагогических работников образовательного учреждения	на муниципальном уровне - 1 балл, на региональном уровне -2 балла, на всероссийском или международном уровне - 3 балла	3
		4. Использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов, в том числе самостоятельно разработанных	представлена информация по показателю – 3 балла, информация не представлена – 0 баллов	3
7	Обеспечение доступности качественного образования	1. Наличие обучающихся (воспитанников), не получивших основное общее образование до достижения 15-летнего возраста	отсутствие - 2 балла, наличие - 0 баллов	2
		2. Наличие программы по адаптации обучающихся (воспитанников) к общеобразовательному учреждению, к социуму	представлена информация – 4 балла, информация не представлена – 0 баллов	4
		3. Наличие программы по социализации обучающихся (воспитанников)	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		4. Организация работы с обучающимися (воспитанниками) с особыми образовательными потребностями, в том числе с детьми с ограниченными возможностями здоровья	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		5. Наличие в образовательном учреждении предпрофильной подготовки и профильного обучения	представлена информация – 4 балла, информация не представлена – 0 баллов	4
		6. Наличие в образовательном учреждении обучающихся по индивидуальным учебным планам и образовательным маршрутам	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		7. Организация работы с одаренными детьми	представлена информация – 4 балла, информация не представлена – 0 баллов	4
		8. Наличие плана работы инклюзивного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		9. Наличие сетевого взаимодействия образовательного учреждения с образовательными учреждениями профессионального образования, общественными организациями	представлена информация – 3 балла, информация не представлена – 0 баллов	3

8	Продуктивность реализации программы развития образовательного учреждения	1. Наличие программы развития образовательного учреждения	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		2. Цели и задачи сформулированы на основе проблемно-ориентированного анализа деятельности образовательного учреждения	соответствует показателю - 2 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	2
		3. Направления деятельности образовательного учреждения соответствуют цели и задачам программы развития образовательного учреждения	соответствуют - 2 балла, не соответствуют - 1 балл	2
		4. Наличие плана мероприятий по достижению стратегических целей программы развития образовательного учреждения	представлена информация – 2 балла, информация не представлена – 0 баллов	2
		5. Критерии и показатели оценки эффективности реализации программы развития образовательного учреждения соответствуют целям, задачам и направлениям деятельности программы развития	соответствуют - 2 балла, не соответствуют - 0 баллов	2
		6. Наличие динамики показателей эффективности реализации программы развития образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		7. Наличие структуры управления процессами развития и функционирования образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		8. Наличие мониторинга деятельности образовательного учреждения по реализации программы развития образовательного учреждения	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		9. Наличие финансового плана реализации программы развития образовательного учреждения	наличие – 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
9	Сочетание принципов единоначалия и самоуправления (эффективная деятельность органов государственно-общественного управления)	1. Наличие органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов	1
		2. Наличие утвержденных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	представлена информация – 1 балл, информация не представлена – 0 баллов	1
		3. Наличие опубликованных публичных докладов, творческих отчетов, информационных бюллетеней в средствах массовой информации, брошюрах, на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) (с указанием адреса сайта)	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов.	1
10	Система формирования культуры здоровья на различных этапах обучения	1. Наличие утвержденной программы образовательного учреждения по оздоровлению и формированию здорового образа жизни обучающихся (воспитанников)	представлена информация – 1 балл, информация не представлена – 0 баллов	1
		2. Наличие лицензии, подтверждающей работу медицинского кабинета образовательного учреждения	наличие - 1 балл, отсутствие - 0 баллов.	1
		3. Доля обучающихся (воспитанников), участвующих в спортивных и оздоровительных мероприятиях	100% - 2 балла, 70% - 99,9% - 1 балл, 69,9% и менее - 0 баллов	2
		4. Динамика улучшения здоровья обучающихся (воспитанников) за последние три года	положительная динамика - 1 балл, отрицательная динамика - 0 баллов	1
		5. Наличие экологической программы в образовательном учреждении	представлена информация – 1 балл, информация не представлена – 0 баллов	1
		6. Наличие программы образовательного учреждения по психологической безопасности обучающихся (воспитанников)	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
11	Удовлетворенность выпускников образовательного учреждения, местного сообщества качеством образовательных услуг в образовательном учреждении	1. Наличие положительных отзывов выпускников, местного сообщества	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		2. Работа образовательного учреждения с потенциальными семьями воспитанников	информация представлена - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
		3. Динамика устройства воспитанников в семьи	положительная - 3 балла, динамика отсутствует – 0 баллов	3
12	Результативное участие образовательного учреждения и педагогических работников в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, смотрах, фестивалях (в динамике за три года)	1. Участие образовательного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях	на муниципальном уровне - 1 балл, на региональном уровне - 2 балла, на всероссийском - 3 балла, на международном уровне - 4 балла	4
		2. Образовательное учреждение является победителем или финалистом конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований	на муниципальном уровне - 3 балла, на региональном уровне - 4 балла, на российском уровне - 5 баллов, на международном уровне - 6 баллов	6
		3. Участие педагогических работников в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (выставляется максимально возможный балл)	на муниципальном уровне: участие - 1 балл, один победитель - 3 балла; от двух до пяти победителей - 5 баллов; более пяти победителей – 7 баллов; один призер - 2 балла; более одного призера – 4 балла	7
			на региональном уровне: участие - 5 баллов; один победитель - 8 баллов; от двух до пяти победителей - 10 баллов; более пяти победителей - 12 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера – 9 баллов	12
			на всероссийском уровне: участие - 10 баллов; один победитель – 14 баллов; два победителя и более - 20 баллов; один призер - 12 баллов; два и более призера - 13 баллов	20
			на международном уровне: участие - 20 баллов; один победитель – 24 балла; два победителя и более - 26 баллов; один призер - 22 баллов; два и более призера - 23 балла	26
13	Создание условий для внеурочной деятельности обучающихся (воспитанников)	1. Участие обучающихся (воспитанников) в факультативах, кружках, секциях	60% и более – 2 балла, 40% - 59,9% - 1 балл, 39,9% и менее - 0 баллов	2
		2. Наличие, разработка авторских программ, элективных курсов, прошедших внешнюю экспертизу	авторские программы, элективные курсы прошли внешнюю экспертизу, опубликованы и тиражированы - 4 балла, авторские программы, элективные курсы разработаны - 2 балла, отсутствие авторских программ и элективных курсов - 0 баллов	4
		3. Участие обучающихся (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, научно-практических конференциях интеллектуальной, научно-исследовательской, творческой или спортивной направленности	на международном, всероссийском, уровне - 3 балла; на региональном уровне - 2 балла; на муниципальном уровне - 1 балл; участие не принимали - 0 баллов	3
по номинации: «Лучшее образовательное учреждение начального профессионального и среднего профессионального образования»				
1	Организация образовательного процесса в образовательном учреждении	1. Наличие образовательной программы	наличие – 2 балла; отсутствие – 0 баллов	2
		2. Вариативность построения образовательной программы образовательного учреждения	наличие вариативности построения образовательной программы - 2 балла, отсутствие вариативности - 0 баллов	2
		3. Наличие механизма управления реализацией в образовательной программе образовательного учреждения	наличие - 2 балла; отсутствие - 0 баллов	2
2	Результативность процесса обучения в образовательном учреждении (за последние три года - 2009, 2010, 2011)	1. Доля выпускников, получивших дипломы с отличием	более 10%	6
			8% - 9,9%	4
			6% - 7,9%	2
			менее 6%	0
		2. Качество обучения в динамике по образовательному учреждению,	70% и более	6
			50% - 69,9%, положительная динамика	5
			50% - 69,9%, динамика отсутствует	4
			50% - 69,9%, отрицательная динамика	3
			40% - 49,9%, положительная динамика	3
			40% - 49,9%, динамика отсутсвует	2
			40% - 49,9%, отрицательная динамика	1
			менее 40%	0
		3. Доля обучающихся, получивших диплом о профессиональном образовании	100%	4
			менее 100%	0
		4. Участие в конкурсах профессионального мастерства обучающихся и студентов (выставляется максимально возможный балл) победителями конкурсов считаются обучающиеся, занявшие 1 место, призерами - 2 и 3 места	участие не принимали	0
			муниципальный уровень участие - 1 балл; один победитель - 3 балла; от двух до пяти победителей - 5 баллов; более пяти победителей – 7 баллов; один призер - 2 балла; более одного призера – 4 балла	7
			региональный уровень участие - 5 баллов; один победитель - 8 баллов; от двух до пяти победителей - 10 баллов; более пяти победителей - 12 баллов; один призер – 7 баллов; два и более призера – 9 баллов	12
			российский уровень участие - 10 баллов; один победитель – 13 баллов; два победителя и более - 20 баллов; один призер - 12 баллов; два и более призера - 14 баллов	20
			дистанционные олимпиады: участие - 3 балла; один победитель – 10 баллов; два победителя и более - 13 баллов; один призер - 7 баллов; два и более призера - 9 баллов	13
3	Сохранность контингента образовательного учреждения	Процент фактически выбывших обучающихся без уважительных причин	менее 10%	6
			от 10% до 15%	4
			от 15% до 20%	1
			более 20%	0
4	Результативность процесса воспитания (согласно отчету о воспитательной работе) (за последние три года)	1. Наличие концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения	наличие - 1 балл; отсутствие - 0 баллов	1
			обоснованность и актуальность концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения - 2 балла, отсутствие обоснованности и актуальности концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения - 0 баллов	2
		2. Соответствие реализуемых видов и форм воспитательной деятельности содержанию концепции (программы) воспитательной системы образовательного учреждения (план мероприятий)	соответствие - 2 балла; несоответствие - 0 баллов	2
		3. Соответствие реализуемого содержания воспитательной системы образовательного учреждения интересам и потребностям всех групп обучающихся (студентов)	воспитательный процесс охватывает все группы обучающихся (студентов) - 2 балла; воспитательный процесс охватывает группы обучающихся (студентов) частично - 0 баллов	2
		4. Наличие мониторинга эффективности воспитательного процесса	наличие - 4 балла; отсутствие - 0 баллов	4
		5. Отсутствие преступлений, совершенных обучающимися (студентами) или при их соучастии	отсутствие - 4 балла; наличие – 0 баллов	4
5	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, внеклассной работы	1. Количество компьютеров, занятых в учебном процессе	более 15 обучающихся (студентов) на один компьютер - 0 баллов; менее 15 обучающихся (студентов) на один компьютер - 1 балл	1
		2.Подключение образовательного учреждения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	представлена информация - 1 балл, информация не представлена - 0 баллов	1
		3. Наличие действующего сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием адреса сайта)	наличие - 1 балл; отсутствие - 0 баллов	1
		4. Процент обеспеченности образовательного учреждения педагогическими работниками	100% - 2 балла, от 90% до 100% - 1 балл, менее 90% - 0 баллов	2
		5. Доля педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование	50% и более - 3 балла, от 40% до 50% - 2 балла, от 30% до 40% - 1 балл, менее 30% - 0 баллов	3
		6. Доля педагогических работников, имеющих высшую (первую) квалификационную категорию	более 30% - 2 балла, от 20% до 30% - 1 балл, менее 20% - 0 баллов	2
		7. Наличие педагогических работников, имеющих ведомственные (отраслевые) награды, ученые степени, звания	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
6	Эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий, в образовательном процессе	1. Участие педагогических работников образовательного учреждения в инновационной деятельности (научные конференции, семинары, мастер-классы, круглые столы)	участие - 2 балла, неучастие - 0 баллов	2
		2. Наличие разработанных авторских адаптированных или сертифицированных программ и методических (учебно-методических) комплексов, разработанных педагогическими работниками образовательного учреждения	наличие -3 балла, отсутствие - 0 баллов	3
		3. Использование развивающих образовательных технологий в процессе обучения и в воспитательной работе	использование - 3 балла, неиспользование - 0 баллов	3
		4. Наличие публикаций по обобщению и распространению опыта педагогических работников образовательного учреждения	наличие на муниципальном уровне - 1 балл, на региональном уровне - 2 балла, на всероссийском или международном уровне - 3 балла	3
		5. Использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов, в том числе самостоятельно разработанных	использование - 3 баллов, неиспользование - 0 баллов	3
		6. Доля педагогических работников от общего количества педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в области информационно-коммуникационных технологий	более 70% - 4 балла, от 50% до 70% - 2 балла, менее 50% - 0 баллов	4
7	Продуктивность реализации программы развития	1. Наличие программы развития, наличие внутренних (внешних) локальных актов, утверждающих программу развития	представлена информация - 2 балла, информация не представлена - 0 баллов	2
		2. Цели и задачи сформулированы на основе проблемно-ориентированного анализа деятельности	соответствует показателю - 2 балла, не соответствует показателю - 0 баллов	2
		3. Наличие обоснованных направлений деятельности в программе развития	направления деятельности образовательного учреждения соответствуют целям и задачам программы развития - 2 балла, не соответствуют - 1 балл	2
		4. Наличие плана мероприятий по достижению стратегических целей программы развития	наличие – 2, отсутствие - 0	2
8	Сочетание принципов единоначалия и самоуправления (эффективная деятельность органов государственно-общественного управления)	1. Наличие органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		2. Наличие утвержденных локальных правовых актов, регламентирующих деятельность органов государственно-общественного управления в образовательном учреждении	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		3. Наличие опубликованных публичных докладов, творческих отчетов, информационных бюллетеней в средствах массовой информации, на сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, осуществляющего управление в сфере образования)	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
9	Система формирования культуры здоровья на различных этапах обучения	1. Наличие утвержденной программы образовательного учреждения по оздоровлению и формированию здорового образа жизни обучающихся (студентов)	наличие - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		2. Деятельность образовательного учреждения по совершенствованию медицинского обслуживания	наличие лицензии, подтверждающей работу медицинского кабинета - 2 балла, отсутствие - 0 баллов	2
		3. Доля обучающихся (студентов), охваченных спортивными и оздоровительными мероприятиями	100% - 2 балла, от 70% до 100% - 1 балл, менее 70% - 0 баллов	2
		4. Обоснованные показатели динамики улучшения здоровья обучающихся (студентов) за последние три года	положительная динамика - 2 балла, отрицательная динамика - 0 баллов	2
		5. Наличие программы образовательного учреждения по психологической безопасности обучающихся (студентов) (диагностической системы)	наличие программы - 2 балла, наличие диагностической системы - 1 балл, отсутствие программы и диагностической системы - 0 баллов	2
10	Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением	1. Наличие положительных отзывов родителей (законных представителей), выпускников и местного сообщества в средствах массовой информации	наличие - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
		2. Деятельность образовательного учреждения как культурно-образовательного центра местного сообщества	наличие совместных социально-значимых программ, проектов, мероприятий, акций, реализуемых в образовательном учреждении - 4 балла, отсутствие - 0 баллов	4
11	Результативное участие образовательного учреждения и педагогических работников в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, смотрах, фестивалях (в динамике за три года)	1. Участие образовательного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях	муниципальный уровень - 1 балл, региональный - 2 балла, российский - 3 балла, международный - 4 балла	4
		2. Образовательное учреждение является победителем или финалистом конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований	муниципальный уровень - 3 балла, региональный - 4 балла, российский - 5 баллов, международный - 6 баллов	6
		3. Результативное участие педагогических работников в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (выставляется максимально возможный балл)	муниципальный уровень: участие - 1 балл, один победитель - 3 балла, от двух до пяти победителей - 5 баллов, более пяти победителей – 7 баллов, один призер - 2 балла, более одного призера – 4 балла	7
			региональный уровень: участие - 5 баллов, один победитель - 8 баллов, от двух до пяти победителей - 10 баллов, более пяти победителей - 12 баллов, один призер – 7 баллов, два и более призера – 9 баллов	12
			российский уровень: участие - 10 баллов, один победитель – 14 баллов, два победителя и более - 20 баллов, один призер - 12 баллов, два и более призера - 13 баллов	20
			международный уровень: участие - 20 баллов, один победитель – 24 балла, два победителя и более - 26 баллов, один призер - 22 баллов, два и более призера - 23 балла	26
12	Создание условий для внеурочной деятельности обучающихся	1. Процент охвата обучающихся (студентов) факультативами, кружками, секциями	от 60% до 100% - 3 балла, от 40% до 60% - 2 балл, менее 40% - 0 баллов	3
		2. Результаты участия обучающихся (студентов) в конкурсах, соревнованиях, научно-практических конференциях интеллектуальной, научно-исследовательской, творческой или спортивной направленности	результаты на международном, всероссийском, межрегиональном уровне - 3 балла, на региональном уровне - 2 балла, на муниципальном уровне - 1 балл, отсутствие победителей - 0 баллов	3
13	Подготовка специалистов, подтвержденная потребностями экономики	1. Доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии (с учетом призванных на службу в армии)	62% и более	6
			от 50% до 62%	4
			от 30% до 50%	2
			менее 30%	0
		2. Доля обучающихся (студентов), прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за последние три года	более 50%	6
			от 30% до 50%	3
			менее 30%	0
14	Развитие внебюджетной деятельности в образовательном учреждении	Процент полученных внебюджетных средств	более 8%	4
			от 6% до 8%	2
			менее 6%	0

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 октября 2012 года **№ 574-пп**

Иркутск

Об установлении Порядка оборудования информационных стендов и технических средств аналогичного назначения, размещения на них информации о деятельности Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области

В целях предоставления гражданам, организациям, общественным объединениям достоверной информации о деятельности Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 16 Закона Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 105-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Иркутской области и Губернатора Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Установить Порядок оборудования информационных стендов и технических средств аналогичного назначения, размещения на них информации о деятельности Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области (прилагается).

2. Управлению делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области не позднее 1 декабря 2012 года обеспечить оборудование информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения в здании, в котором находятся помещения, занимаемые Правительством Иркутской области и полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области.

3. Аппарату Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области не позднее 15 декабря 2012 года обеспечить размещение информации о деятельности Правительства Иркутской области и полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в соответствии с Порядком оборудования информационных стендов и технических средств аналогичного назначения, размещения на них информации о деятельности Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

4. Исполнительным органам государственной власти Иркутской области не позднее 1 декабря 2012 года обеспечить:

1) оборудование информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения в здании, в котором находится помещение, занимаемое соответствующим исполнительным органом государственной власти Иркутской области;

2) размещение информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в соответствии с Порядком оборудования информационных стендов и технических средств аналогичного назначения, размещения на них информации о деятельности Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

УСТАНОВЛЕН
постановлением Правительства
Иркутской области
от 19 октября 2012 года № 574-пп

ПОРЯДОК
оборудования информационных стендов и технических средств аналогичного назначения, размещения на них информации о деятельности Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с оборудованием информационных стендов и технических средств аналогичного назначения в зданиях, в которых находятся помещения, занимаемые Правительством Иркутской области, полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области, размещением на них информации о деятельности Правительства Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области (далее – Правительство Иркутской области), иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также с требованиями к размещаемой информации.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 105-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Иркутской области и Губернатора Иркутской области», и иными нормативными правовыми актами.

3. В целях размещения информации о деятельности Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области информационные стенды и (или) иные технические средства аналогичного назначения (далее – информационные стенды) оборудуются при входе в здание, в котором находятся помещения, занимаемые Правительством Иркутской области, иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области.

4. Информационные стенды оборудуются с учетом необходимости размещения иных информационных стендов в целях размещения на них информации о деятельности государственных органов Иркутской области, которые занимают помещения в том же здании, в котором находится помещение, занимаемое Правительством Иркутской области, иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области.

5. Информационные стенды оборудуются на хорошо просматриваемых местах с учетом возможности обеспечения к ним доступа пользователей информацией без необходимости прохождения установленного пропускного режима в здании, в котором находится помещение, занимаемое Правительством Иркутской области, иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области.

6. Размещение информационных стендов и технических средств должно осуществляться в соответствии с требованиями эргономики, исключающими необходимость нахождения пользователя информации в вынужденной неудобной позе длительное время.

Цветовое оформление информационных стендов должно соответствовать эстетическим требованиям. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

7. Изготовление и установку информационных стендов в целях размещения информации о деятельности Правительства Иркутской области обеспечивает управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Изготовление и установку информационных стендов в целях размещения информации о деятельности иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области обеспечивает соответствующий исполнительный орган государственной власти Иркутской области.

8. Изготовление информационных стендов обеспечивается посредством обеспечения размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Иркутской области в соответствии с Федеральным законом 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

9. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация о деятельности Правительства Иркутской области:

1) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность Губернатора Иркутской области;

2) фамилии, имена, отчества лиц, замещающих должности первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области;

3) телефоны приемных Губернатора Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области;

4) порядок записи граждан на личный прием к первому заместителю Председателя Правительства Иркутской области, заместителю Губернатора Иркутской области, заместителю Председателя Правительства Иркутской области, в том числе фамилия, имя, отчество, должность, а также номер телефона лица, ведущего запись граждан на личный прием к первому заместителю Председателя Правительства Иркутской области, заместителю Губернатора Иркутской области, заместителю Председателя Правительства Иркутской области;

5) фамилии, имена, отчества, телефоны должностных лиц, осуществляющих прием граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

6) сведения об условиях и порядке получения информации о деятельности Правительства Иркутской области;

7) фамилия, имя, отчество лица, исполняющего обязанности Губернатора Иркутской области (временно исполняющего обязанности Губернатора Иркутской области), а также срок исполнения указанным лицом обязанностей Губернатора Иркутской области.

10. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация о деятельности полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области:

1) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области;

2) телефон приемной полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области;

3) режим работы полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области;

4) порядок записи граждан на личный прием к полномочному представителю Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, в том числе фамилия, имя, отчество, должность, а также номер телефона лица, ведущего запись граждан на личный прием к полномочному представителю Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области;

5) сведения об условиях и порядке получения информации от полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области.

11. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация о деятельности иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области:

1) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

2) телефон приемной руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

3) режим работы исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

4) порядок записи граждан на личный прием к руководителю исполнительного органа государственной власти Иркутской области, в том числе фамилия, имя, отчество, должность, а также номер телефона лица, ведущего запись граждан на личный прием к руководителю исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

5) сведения об условиях и порядке получения информации от руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

6) фамилия, имя, отчество лица, временно исполняющего обязанности (исполняющего обязанности) руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, а также срок исполнения указанным лицом обязанностей руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

7) о времени и месте проведения заседания коллегиального органа, исполнительного органа государственной власти Иркутской области, а также об открытом или закрытом режиме его проведения.

12. Размещение информации, указанной в пунктах 9 и 10 настоящего Порядка, обеспечивает управление пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Размещение информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, обеспечивает соответствующий исполнительный орган государственной власти Иркутской области.

13. Информация размещается на информационных стендах в следующие сроки:

1) информация, предусмотренная подпунктом 1 пункта 9 настоящего Порядка, – не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления гражданина Российской Федерации в должность Губернатора Иркутской области;

2) информация, предусмотренная подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка, – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указа Губернатора Иркутской области о назначении на должность или об освобождении от должности первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителя Губернатора Иркутской области, заместителя Председателя Правительства Иркутской области;

3) информация, предусмотренная подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, – не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в силу указа Губернатора Иркутской области о назначении полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области;

4) информация, предусмотренная подпунктами 3-6 пункта 9 настоящего Порядка, подпунктами 2-5 пункта 10 настоящего Порядка, подпунктами 2-5 пункта 11 настоящего Порядка, – не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, совершения иного действия (наступления события), в результате которых информация, размещенная на стенде и (или) техническом средстве, перестала соответствовать действительности;

5) информация, предусмотренная подпунктом 7 пункта 9 настоящего Порядка, – не позднее рабочего дня следующего за днем, когда исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области (временно исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области) приступил к исполнению обязанностей Губернатора Иркутской области;

6) информация, предусмотренная подпунктом 6 пункта 11 настоящего Порядка, – не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда лицо назначено временно исполняющим обязанности (исполняющим обязанности) руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

7) информация, предусмотренная подпунктом 7 пункта 11 настоящего Порядка, – не позднее, чем за два календарных дня до дня проведения соответствующего заседания.

14. Контроль за достоверностью информации, указанной в пунктах 9 и 10 настоящего Порядка, за своевременным ее размещением и обновлением осуществляет заместитель Губернатора Иркутской области - руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Контроль за достоверностью информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, за своевременным ее размещением и обновлением осуществляет руководитель соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области.

Заместитель Губернатора Иркутской области – руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области В.Ю. Дорофеев

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Иркутской области по следующим должностям:

№ п/п	Название должности	Образование	Опыт работы
1.	Заместитель министра	высшее	стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 5 лет или не менее 6 лет стажа работы по специальности
2.	Начальник отдела капитальных вложений	высшее	стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 4 лет или не менее 5 лет стажа работы по специальности
3.	Заместитель начальника отдела развития автомобильных дорог и реализации программ в управлении автомобильных дорог	высшее	стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет
4.	Советник отдела градостроительства и ценообразования	высшее	стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет

1. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей областной гражданской службы в министерстве и на включение в кадровый резерв министерства:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- профессиональные знания: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, иных нормативные правовые акты в сфере градостроительной деятельности, ценообразования и сметного нормирования в строительстве, а также знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления Иркутской области, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- навыки работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, работы с нормативными правовыми актами, эффективного планирования служебного времени, взаимодействия с должностными лицами государственных органов, а также других ведомств, организаций, государственными и муниципальными служащими, гражданами, подготовки делового письма, владения компьютерной и другой техникой, а также необходимым программными обеспечением.

2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

3) копию паспорта (заполненные страницы паспорта) или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) подлинники и заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) подлинник и копии документов о профессиональном образовании (с вкладышем), а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания);

5) подлинник документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС/у);

6) подлинник и копия страхового свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) подлинник и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии и подлинники документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.1. Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, заверенную кадровым подразделением по месту прохождения государственной гражданской службы.

2.2. Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы в министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить личное заявление.

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области.

Гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Место и время приема документов:

Документы принимаются с 7 ноября 2012 года по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Поленова, д. 18а, кабинет № 306, с 10 до 12 часов и с 14 до 17 часов (кроме выходных и праздничных нерабочих дней).

Документы должны быть поданы не позднее 12 часов (время местное) 30 ноября 2012 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. Предполагаемая дата проведения конкурса, место проведения конкурса: 30 ноября 2012 года, конкурс будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Поленова, д. 18а.

7. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области по телефону: (395-2) 728-704 с 10 до 12 часов и с 14 до 17 часов (кроме выходных и праздничных нерабочих дней),

Настоящая информация размещена на официальных сайтах:

Правительства Иркутской области: http://irkobl.ru.

Минстроя Иркутской области: http://irkobl.ru/sites/irkstroy/index.php.

Министр строительства, дорожного хозяйства
Иркутской области
М.В. Литвин

З А К О Н
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 16 ЗАКОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДОВ И ДРУГИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

Статья 1

Внести в абзац второй статьи 16 Закона Иркутской области от 12 ноября 2007 года № 98-оз «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, № 35, т. 1; Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2010, № 22, т. 1; 2011, № 35, т. 1; 2012, № 40) следующие изменения:

1) слова «от одной тысячи до двух тысяч рублей» заменить словами «от двух тысяч до четырех тысяч рублей»;

2) слова «от двух тысяч до четырех тысяч рублей» заменить словами «от четырех тысяч до восьми тысяч рублей»;

3) слова «от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей» заменить словами «от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерощенко

г. Иркутск
31 октября 2012 года
№ 100-ОЗ

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный аттестат (серия Б, № 1473990), выданный 19.06.2006 г. вечерней сменной образовательной школой № 1 в г. Усть-Илимске на имя Дмитриевцева Анатолия Сергеевича, считать недействительным.

Утерянный аттестат о неполном среднем образовании (серия 38 ББ № 050192), выданный в 2008 г. МОУ СОШ № 14 города Усть-Илимска на имя Карепина Андрея Александровича, считать недействительным

Утерянный аттестат об окончании 9 классов вечерней школы № 2 г.Усть-Илимска, А. № 8661845, выданный в 1999-2000 г., на имя Павлютина Василия Валерьевича, считать недействительным.

Утерянный аттестат об основном общем образовании, серия В № 2210098, выданный в 2006 г. МОУ Ново-Игирминской СОШ № 1 пос. Новая Игирма Нижнеилимского района Иркутской области имя Таранова Виктора Васильевича, считать недействительным

СООБЩЕНИЕ О РАСКРЫТИИ ИНФОРМАЦИИ

ООО «Газпром газораспределение Томск», 634009 г. Томск, ул. К. Маркса, 83, ОГРН: 1087017002533, ИНН: 7017203428, в соответствии с требованиями Стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающих услуги по транспортировке газа по трубопроводам, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 872, сообщает о раскрытии информации на официальном сайте ООО «Газпром газораспределение Томск» в сети Интернет: gazpromgr.tomsk.ru

ИЗВЕЩЕНИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ООО «Землеустроитель» выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: город Иркутск, улица Киренская, 53.

Заказчик: Родецкая Елена Геннадьевна (город Иркутск, улица Киренская, 53).

Смежные землепользователи приглашаются на собрание для согласования местоположения границ земельного участка по адресу: город Иркутск, улица Киренская, 53. При себе иметь паспорт, документы, подтверждающие права на земельный участок.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: город Иркутск, улица Киренская, 53, 17 ноября 2012 г. в 14.00.

С материалами по составлению схемы расположения земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Иркутск, улица Киренская, 53.

В объявлении (газета «Областная» № 20 (895) от 27.02.2012 г.) об извещении о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, заказчик работ: Мельников Олег Анатольевич, вместо слов «Кадастровый номер исходного земельного участка 38:04:050101:315, адрес: Иркутская область, в северо-западной части Заларинского района», читать «Кадастровый номер исходного земельного участка 38:04:050101:315, адрес: Иркутская область, Заларинский район, в границах земель ТОО «Веренское» ».

В объявлении (газета «Областная» от 30.05.2012 г. № 57) об извещении о согласовании границ земельного участка, заказчик работ: Подкорытова Ирина Георгиевна, вместо слов: «Проектируемые земельные участки: Иркутская область, Заларинский район, поле Донской лог, поле Борисово, поле У подстанции, поле У больницы, поле У Солерудника, поле У заправки», читать «Проектируемые земельные участки: поле Полати, поле Борисово, поле Донской лог, поле У больницы, поле Бойдарка».

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона по продаже арестованного и заложенного имущества

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает о проведении аукциона по продаже арестованного и заложенного имущества:

06 декабря 2012 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 1 – двухкомнатная квартира общей площадью 44,8 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Горького, д. 1, кв. 9. Начальная цена 420 000 рублей.

Лот № 2 – квартира общей площадью 33,3 кв.м, по адресу: Иркутская область, Слюдянский р-н, г. Байкальск, ул. Гагарина, д. 203, кв. 26. Начальная цена 740 000 рублей.

Лот № 3 – квартира общей площадью 61,1 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, м-н 10, д. 35, кв. 93. Начальная цена 2 041 700 рублей.

Лот № 4 – двухкомнатная квартира общей площадью 44,9 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, кв-л 93, д. 1, кв. 4. Начальная цена 1 145 800 рублей.

Лот № 5 – двухкомнатная квартира общей площадью 40,8 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 92/93, д. 10, кв. 2. Начальная цена 1 426 300 рублей.

Лот № 6 – трехкомнатная квартира общей площадью 60,8 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, кв-л 23, д. 3, кв. 1. Начальная цена 1 266 500 рублей

Лот № 7 – автомобиль Volkswagen Tiguan, легковой, 2009 г.в., модель, № двигателя CAW 047054, цвет – черный. Начальная цена 991 020,10 рубля.

Лот № 8 – автомобиль Volkswagen Eos, легковой, 2008 г.в., модель, № двигателя BWA 219436, цвет – черный. Начальная цена 484 500 рублей.

Лот № 9 – автоматическая фасовочно-развесочная линия 56 Б4М, оп. Обр № 4, 1992 г.в. Начальная цена 1 147 500 рублей.

Лот № 10 – автомобиль Ниссан Дизель Кондор, грузовой фургон, 1992 г.в., модель, № двигателя FD42 003681, цвет – желто-красный. Начальная цена 701 216 рублей.

Лот № 11 – двухкомнатная квартира общей площадью 44,6 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 86, д. 14, кв. 4. Начальная цена 1 156 000 рублей

Задаток в размере 5% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росимущества в Иркутской области до 30 ноября 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок – до 13 часов 00 минут 30 ноября 2012 г.

11 декабря 2012 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 1 – Нежилое помещение общей площадью 208,5 кв.м, цокольный этаж, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Пискунова, д. 156. Начальная цена: 5 405 000 рублей.

Лот № 2 – Жилой дом общей площадью 107,9 кв.м, по адресу: Иркутская область, Братский р-н, с. Покосное, ул. Российская, д. 1 .Начальная цена 581 778,94 рубля с учетом НДС.

Лот № 3 – двухкомнатная квартира, находящаяся на 1 этаже 1-этажного брусчатого дома общей площадью 41,3 кв.м, по адресу: Иркутская область, Братский р-н, с. Покосное, ул. Гагарина, д. 6, кв. 1. Начальная цена 235 570,48 рубля с учетом НДС.

Лот № 4 – Жилой дом общей площадью 110,8 кв.м, по адресу: Иркутская область, Братский р-н, с. Покосное, ул. Луговая, д. 7. Начальная цена 597 089,44 рубля с учетом НДС.

Лот № 5 – трехкомнатная квартира общей площадью 66,7 кв.м, по адресу: Иркутская область, Братский р-н, с. Покосное, ул. Кирова, д. 7, кв. 2. Начальная цена 359 784,36 рубля с учетом НДС.

Задаток в размере 30% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росимущества в Иркутской области до 05 декабря 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок – до 13 часов 00 минут 05декабря 2012 г.

Аукцион проводится открытым как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Критерий определения победителя – наивысшая цена. В день проведения аукциона с Победителем подписывается Протокол о результатах торгов. Аукцион состоится при наличии не менее 2 участников по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429. Для участия в аукционе необходимо подать заявку и внести задаток путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель – УФК по Иркутской области (ТУ Росимущества в Иркутской области л/с 05341А53640) ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380801001 р/счет 40302810200001000001, БИК 042520001.

К заявке прилагается следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с ТУ Росимущества в Иркутской области договора о задатке; нотариально заверенные копии учредительных документов и копия свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах (для юр.лиц); копия паспорта (для физических лиц); доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах; опись документов (в двух экземплярах); иные необходимые документы. Договор о задатке заключается до момента перечисления Претендентом задатка в порядке, предусмотренном статьей 428 ГК РФ. Ознакомиться с правоустанавливающими документами, образцами договора о задатке, образцами протоколов и подать заявку можно по адресу проведения аукциона, каб. 407, в рабочие дни с 09.00 до 13.00. С формой проекта договора купли-продажи заложенного движимого имущества можно ознакомиться на сайте www.tu38.rosim.ru и по адресу организатора продажи.

Страница в сети Интернет http://tu38.rosim.ru.

Телефон для справок: 8 (3952) 33-54-74, Асеева Татьяна Владимировна.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В связи с тем что по извещению от 19.10.2012 не была подана ни одна заявка и на основании п. 15 Правил реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 г. № 604, проводится повторная продажа древесины со снижением цены на 1 шаг (25%) от начальной цены древесины.

Основание продажи имущества: сведения Агентства лесного хозяйства Иркутской области о реализации древесины от 09.10.2012 № 91-37-6744/12, предоставленные в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.07.2009 г. № 604.

Собственник продаваемой древесины: Российская Федерация.

Организатор продажи (торгов), продавец: ТУ Росимущества в Иркутской области

Реализация осуществляется в виде предложения с понижением стоимости до минимальной цены (цены отсечения).

Место, сроки и форма подачи заявки на приобретение древесины

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 12 ноября 2012 г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 23 ноября 2012 г.

Дата определения покупателя – 26 ноября 2012 г.

Заявки на участие принимаются до 23 ноября 2012 г. включительно. Заявка может быть направлена почтой или вручена продавцу под расписку по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Российская, 17, а/я 174, каб. 407, в рабочие дни с 9.00 до 13.00.

По результатам рассмотрения заявки продавец регистрирует заявку или отказывает в ее рассмотрении, если она подана по истечении срока приема заявок либо не соответствует форме, утвержденной продавцом. Зарегистрированная заявка является согласием на заключение договора купли-продажи древесины по цене предложения.

При поступлении одной заявки покупателем признается лицо, подавшее эту заявку в установленном порядке. Заявитель получает уведомление о признании его покупателем способом, указанным в заявке.

В случае регистрации более одной заявки реализация древесины осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Сведения о выставляемой на продажу древесине

Лот № 1

	Порода	Древесина, куб. м.				Дрова, куб. м.	Итого, куб. м
		Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая		
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	сосна	315,11	1156,47	0	1471,58	64,5	1536,08
	лиственница	256,98	1013,63	0	1270,61	27,31	1297,92
	пихта	0	2885,54	0	2885,54	220,6	3106,14
	осина	1422,54	524,72	0	1947,26	89,6	2036,86
	итого	1994,63	5580,36	0	7574,99	402,01	7977

Цена лота: 522 988 руб. 64 коп., кроме того НДС – 94 137 руб. 95 коп.

Местонахождение древесины: Иркутская область, Бирюсинское лесничество, Кондратьевское участковое лесничество, «Кондратьевская дача», квартал № 90 (выд. 1,6,8,9,16,17,18,20), кв. № 123 (выд. 13).

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

Перечень документов

1. Заявка по утвержденной продавцом форме в двух экземплярах.

2. Копия паспорта – для физических лиц, копия учредительных документов – для юридических лиц.

3. Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством Российской Федерации.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные неоговоренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

Условия и сроки заключения договора купли-продажи

Лицо, признанное Покупателем, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о признании его покупателем или, в случае проведения аукциона, после подписания протокола о результатах проведения аукциона, обязано предоставить продавцу подписанный проект договора купли-продажи.

Форма заявок и проекта договора купли продажи

С формой заявки на приобретение древесины, заявки на участие в аукционе по приобретению древесины и проектом договора купли-продажи можно ознакомиться на сайте www.tu38.rosim.ru, по адресу организатора продажи, в газете «Областная» от 10 февраля 2012 № 14 (889), стр. 22.

Условия и срок вывоза древесины

Покупатель обязан вывезти приобретенную древесину в течение 30 дней со дня заключения договора купли продажи, но не ранее полной оплаты ее цены. Ответственность покупателя за невывоз древесины в установленные сроки устанавливается договором купли-продажи древесины.

Справки по телефону: 8 (3952) 33-54-74.

Все вопросы, касающиеся продажи древесины, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 23.07.2009 № 604.