

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 августа 2018 г. № 225-спр
Иркутск

Об утверждении охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия федерального значения «Усадьба Бревнова»

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 июля 2015 года № 1887, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия федерального значения «Усадьба Бревнова», 1900-е гг., расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Степана Разина, 40, лит. А, лит. В; 42, лит. Б/ ул. Горького (адрес объекта по Указу Президента Российской Федерации от 20 февраля 1995 года № 176: г. Иркутск, ул. Степана Разина, 40).

2. Разместить настоящий приказ и охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия на официальном сайте службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
от 21 августа 2018 года № 225-спр

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

«Усадьба Бревнова» _____
(указать наименование объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом о его принятии на государственную охрану)

регистрационный номер объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

3	8	1	6	2	0	6	5	8	5	8	0	0	0	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Раздел 1. Данные об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (заполняются в случае, предусмотренном п. 5 ст. 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Отметка о наличии или отсутствии паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в отношении которого утверждено охранное обязательство (далее - объект культурного наследия):

имеется ☐ отсутствует ☒
(нужно отметить знаком «V»)

При наличии паспорта объекта культурного наследия он является неотъемлемой частью охранного обязательства. При отсутствии паспорта объекта культурного наследия в охранное обязательство вносятся следующие сведения:

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия:

«Усадьба Бревнова»

2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий:

1900-е гг.

3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия:

федерального ☒ регионального ☐ муниципального ☐ значения
(нужно отметить знаком «V»)

4. Сведения о виде объекта культурного наследия:

памятник ☐ ансамбль ☒
(нужно отметить знаком «V»)

5. Номер и дата принятия акта органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Указ Президента Российской Федерации № 176, п. III от «20» февраля 1995 года

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта):

Иркутская область
(Субъект Российской Федерации)
г. Иркутск
(населенный пункт)

улица Степана Разина д. 40 корп./стр. _____помещение/квартира _____

иные сведения:

лит. А, лит. В, 42 лит. Б/ ул. Горького

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия (для объектов археологического наследия прилагается графическое отражение границ на плане земельного участка, в границах которого он располагается):



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

А.В. Барышников № 67-спр
Иркутск

Об утверждении границ территории объекта культурного наследия

В соответствии со ст. 9.1, ст. 20 п. 5 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, руководствуясь пп. 37 п. 7 Положения о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп:

1. Утвердить территорию объекта культурного наследия федерального значения «Усадьба Бревнова: особняк, здание служб», 1900-е гг., расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Степана Разина, 40, лит. А, В; 42, лит. Б/ ул. Горького, в следующих границах:

- северо-восточная граница – по линии застройки ул. Степана Разина от северного угла участка (точка поворота n1), до точки поворота n2 – общей протяженностью – 58.52 м;
- юго-восточная граница – по линии застройки ул. Горького от восточного угла здания служб (лит. Б) точка поворота n2, до юго-западного угла здания (лит. Б) точка n3 вдоль фасада здания по ул. Горького – общей протяженностью – 39.84 м;
- юго-западная граница – по задней меже усадьбы, проходящей по юго-западному фасаду служб (лит.Б и лит.В), от точки поворота n3 до точки n4 – общей протяженностью – 55.97м;
- северо-западная граница – по боковой меже усадьбы, проходящей по внешней стороне брандмауэрной стены, от точки n4 через точку n5 до поворотной точки n1 – общей протяженностью 35.51 м.

Согласно приложениям №1, №2.

2. В течение 7 дней с даты подписания приказа направить его в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

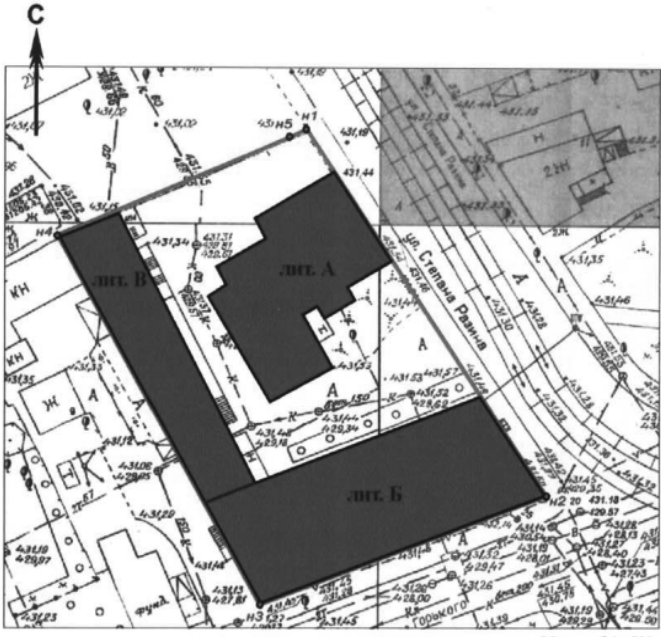
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы *В.В. Барышников* В.В. Барышников

Приложение № 1
К приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от «21» августа 2018 г. № 67-спр

Граница территории объекта культурного наследия федерального значения

«Усадьба Бревнова: особняк, здание служб»,
1900-е гг., архитектор Бойков Н.И.
Адрес: Иркутская область, г.Иркутск,
ул. Ст. Разина, 40 лит. А, В; 42 лит.Б/ ул.Горького



Масштаб 1 : 500

Условные обозначения:
■ объект культурного наследия

Приложение № 2
К приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от «21» августа 2018 г. № 67-спр

Описание
границы территории объекта культурного наследия федерального значения

«Усадьба Бревнова: особняк, здание служб»

Адрес: Иркутская область, г. Иркутск,
ул. Ст. Разина, 40 лит. А, В; 42 лит.Б/ ул.Горького

Территория объекта культурного наследия устанавливается в следующих границах:

- Северо-восточная граница – по линии застройки ул. Степана Разина от северного угла участка (точка поворота n1), до точки поворота n2 – общей протяженностью – 58.52 м;

- Юго-восточная граница – по линии застройки ул. Горького от восточного угла здания служб (лит. Б) точка поворота **и2**, до юго-западного угла здания (лит. Б) точка **и3** вдоль фасада здания по ул. Горького – общей протяженностью – 39. 84 м;
- Юго-западная граница – по задней меже усадьбы, проходящей по юго-западному фасаду служб (лит.Б и лит.В), от точки поворота **и3** до точки **и4** – общей протяженностью – 55. 97м;
- Северо-западная граница – по боковой меже усадьбы, проходящей по внешней стороне брандмауэрной стены, от точки **и4** через точку **и5** до поворотной точки **и1** – общей протяженностью 35. 51 м.

Приложение: каталоги координат границы территории объекта культурного наследия в системе координат МСК-38, зона 3 и в системе координат г.Иркутска в пределах поворотных точек и1-и5

Каталоги координат границы территории объекта культурного наследия федерального значения

Наименование: «Усадьба Бревнова: особняк, здание служб», 1900-е гг., арх. Бойков Н.И.
Адрес: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ст. Разина, 40 лит. А, лит. В; 42 лит В / уг. ул. Горького

в системе координат - МСК-38, зона 3

Название №№ знака	X (м)	У (м)	Дирекционный угол	Мера линий (м)
и1	384438.74	3334958.75	145° 58' 14"	58.52
и2	384390.24	3334991.50	247° 03' 30"	39.84
и3	384374.71	3334954.81	330° 00' 13"	55.97
и4	384423.18	3334926.83	64° 07' 49"	33.16
и5	384437.65	3334956.67	62° 20' 37"	2.35
и1	384438.74	3334958.75		

Площадь участка составляет: 2134 м²

в системе координат - г. Иркутска

Название №№ знака	X (м)	У (м)	Дирекционный угол	Мера линий (м)
и1	21512.90	31240.26	147° 31' 06"	58.53
и2	21463.53	31271.69	248° 36' 45"	39.84
и3	21449.00	31234.59	331° 33' 11"	55.97
и4	21498.21	31207.93	65° 41' 31"	33.16
и5	21511.86	31238.15	63° 45' 42"	2.35
и1	21512.90	31240.26		

Площадь участка составляет: 2134 м²

в системе координат - Геодезическая (град.мин.сек.)

Название №№ знака	X (м)	У (м)	Дирекционный угол	Мера линий (м)
и1	052° 16' 55.51"	104° 16' 42.59"	145° 58' 14"	58.52
и2	052° 16' 53.92"	104° 16' 44.27"	247° 03' 30"	39.84
и3	052° 16' 53.44"	104° 16' 42.32"	330° 00' 13"	55.97
и4	052° 16' 55.02"	104° 16' 40.89"	64° 07' 49"	33.16
и5	052° 16' 55.47"	104° 16' 42.48"	62° 20' 37"	2.35
и1	052° 16' 55.51"	104° 16' 42.59"		

Площадь участка составляет: 2134 м²

8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия:
- предмет охраны объекта культурного наследия под лит. А.

Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Службы по охране
Объектов культурного наследия Иркутской области
Литвиненко В.В.

Предмет охраны
(опись архитектурно-художественных элементов объекта культурного наследия)
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Степана Разина, 40, лит. А
Наименование объекта: «Усадьба Бревнова: особняк, здание служб», 1900-е гг.
Особняк.
Лит.А

	Местоположение	Предмет охраны	Состояние, рекомендации	Примечание
1	2	3	4	5
		Градостроительная охрана		
	1.	– Местоположение. Центральная историческая часть города, угловая усадьба в юго-восточной части квартала № 11, образованного современными улицами С. Разина (быв. Почтамтская) - Свердлова (быв. Баснинская) - 5-й Армии (быв. Троицкая) - Горького (быв. Харлампиевская).	Без изменений.	Рис.1 - 5
		– Усадебный комплекс. Все существующие ныне постройки возведены в первое десятилетие XX века на месте прежних, возникших после пожара 1879г. Состав усадьбы: - главный дом (лит. А); - службы (лит. Б), на первом этаже которых располагались	Усадьба плотно застроена: вдоль задней и левой боковой межей - каменными двухэтажными службами, по ул. Почтамтской-жилой особняк. В настоящее время в усадьбе сохранились все первоначальные элементы комплекса, часть из них - в значительно перестроенном виде. Рекомендуется сохранение и реставрация усадьбы. Строительство дома проводилось в 1908-1910 гг. Состояние удовлетворительное. Реставрация. Первоначальный облик здания служб (лит. Б)	Рис.1 - 5

		склады, а в восточном углу – людская; - службы (лит. В);	полностью изменен в 1930-е годы: увеличен общий объем (шлакоблочная стена возведена на месте опорных столбов галереи, перестроен торец, выходящий на ул. Почтамтскую, кровля заменена на двускатную). Рекомендуется реставрация с воссозданием утраченного облика. В основном соответствуют первоначальному облику. Реставрация.	
		– Ограждение. Вдоль северной боковой межи сохранилась брандмауэрная стенка из песчаниковых плит. С правой стороны от фасада сохранились пилоны ворот из блоков песчаника с одним вазоном сверху. - Ворота и металлическое заполнение ограждения. По обе стороны от особняка были установлены двое ворот: расположенные справа от здания вели к гаражу, слева - к складам.	Состояние брандмауэрной стенки неудовлетворительное, имеются разрушения и утраты. Рекомендуется сохранение и реставрация. Со стороны соседнего участка (по ул. Степана Разина) проводится строительство трехэтажного здания на недопустимо близком расстоянии от стенки. Состояние неудовлетворительное. Рекомендуется сохранение и реставрация с воссозданием утраченных элементов – блоков песчаника, вазона. По уличной лицевой стороне усадьбы слева от фасада была установлена кирпичная ограда на столбах, ныне - утрачена. Ворота и металлическое заполнение ограждения по верху кирпичной ограды утрачены. Рекомендуется воссоздание на основе комплексных научных исследований и проекта реставрации ограждения.	Фотофиксация Стр. 10
		Объектная охрана		
	2. Общий объём	Объемно-планировочное построение. Здание, возведенное в 1908-1910 годах, сложное в плане, приближенное к Г-образной форме. Со стороны северо-восточного фасада небольшой угловой пристрой, выполненный во время, близкое ко времени	Изнутри помещения сохранились: оформление дверного проема в виде трапециевидного	Рис.1 - 6 (чертежи В.И.Бойкова) Планы БТИ

		строительства. Со стороны юго-восточного фасада ранее располагалась балкон-галерея с выходом в уровне второго этажа из помещения кабинета. Со стороны юго-западного фасада существовала лестница на второй этаж.	сандрика с замком посередине; песчаниковые блоки в цокольной части стен. В процессе дальнейших исследований необходимо уточнить происхождение пристроя. Балкон-галерея утрачена. Рекомендуется воссоздание на основе комплексных научных исследований и проекта реставрации. Лестница утрачена. Рекомендуется воссоздание на основе комплексных научных исследований и проекта реставрации.	(стр.1 - 9)
		Первоначальные форма, габариты и расположение оконных и наружных дверных проемов – по всем фасадам.	Сохранились первоначальными: - оконные проемы главного северо-восточного фасада; - оконные проемы второго этажа части юго-восточного и северо-западного фасадов, примыкающих к главному фасаду; - оконные проемы внутри позднего пристроя со стороны юго-восточного фасада. Часть оконных проемов на первом этаже юго-западного и северо-западного фасадов заложены кирпичом – рекомендуется раскрытие первоначальных проемов. На месте дверного проема со стороны юго-западного фасада пристроя выполнен оконный проем - рекомендуется раскрытие первоначального дверного проема. По центру юго-западного фасада в уровне первого этажа дверной проем заложен сверху - рекомендуется раскрытие первоначального дверного проема. По центру юго-западного фасада в уровне второго этажа на месте дверного проема выполнено окно - рекомендуется раскрытие первоначального дверного проема.	Фотофиксация Стр. 10 - 31

			На юго-восточном фасаде в уровне первого этажа на месте оконного выполнен поздний дверной проем – рекомендуется сохранение дверного проема (в целях соблюдения требований пожарной безопасности). В уровне первого этажа юго-западного фасада второе окно справа растесано – рекомендуется реставрация проема в первоначальных габаритах.	
		Форма, габариты крыши: - вальмовая с организованным водоотводом, сложной конфигурации над всем объемом.	При реставрации высотные отметки и конфигурацию крыши сохранять. Местоположение и конфигурацию слуховых окон, выполненных из кровельного материала, сохранять.	Фотофиксация Стр. 31
		Материал исполнения Фундамент – бутовый ленточный, глубокого залегания; Цоколь – до уровня низа окон первого этажа отделан блоками из песчаника на глубину до 200 мм; Стены: 1 этажа – кирпичные со вставками из песчаника (карнизная плита междуэтажного пояса на главном фасаде, вставки в уровне трапцевидных подвесок по низу подвесных лопаток из гипсовых тяг в уровне первого этажа), окрашены в цвет кирпича и песчаника; декорированы в уровне междуэтажного пояса выступами кирпича в виде ступенчатых сухариков. 2 этажа - бревенчатые оштукатуренные изнутри и снаружи, окрашенные.	Блоки песчаника в отделке цоколя утратили первоначальный рисунок: верхний ряд гладкий; нижние ряды - в виде гладкой рамки около 25 мм с внутренней частью, имеющей рифленую поверхность. Требуется воссоздание рисунка поверхности песчаника. Требуется замена деструктивной кирпичной кладки путем вычинки; частичная докомпоновка кирпича и песчаника. Состояние наружного штукатурного слоя неудовлетворительное - рекомендуется при выполнении наружных реставрационных работ выполнение фасадной отделки из	Фотофиксация Стр. 10-33

		Кровля – металлическая, с лежащим фальцем, окрашена суриком; Декоративные детали фасадов – гипсовые тяги в уровне первого этажа главного фасада; тянутые штукатурные профили в уровне карниза здания; литые гипсовые детали в уровне второго этажа; литые гипсовые маскароны в виде головы льва в уровне междуэтажного пояса; литые гипсовые маскароны в виде женской головки в уровне карниза. Металлические изделия – кованая парапетная решетка с рисунком в стиле модерн.	альтернативного материала в соответствии с современными технологиями отделки фасадов. Рекомендуется реставрация кровельного покрытия. Состояние декоративных элементов – от хорошего до неудовлетворительного. Большая часть декора главного фасада выполнена в «новоделе». Рекомендуется воссоздание утраченных и выполненных в «новоделе» с искажениями элементов декора по сохранившимся первоначальным аналогам. Решетка парапета в хорошем состоянии - реставрация.	
		Цветовое решение фасадов: Окраска здания в стиле модерн – красная (кирпичная) поверхность стен со вставками песчаника – 1 этаж; Светло-серый тон плоскости стен, темно-серый и темно-коричнево-вишневый цвет декора – 2 этаж.	Восстановить окрасочный слой по результатам зондажей	
		Ф А С А Д Ы.		
	3. Главный северо-восточный фасад особняка (со стороны ул. Степана Разина).	В уровне первого этажа: 3.1.дверь двупольная двухстворчатая филенчатая с глухой фрамугой; 3.2 декоративные деревянные наличники двери; 3.3 маскарон в виде головы льва в оформлении первого этажа главного фасада; 3.4 окна с ленточным обрамлением в верхней, арочной части; 3.5 переплеты сложные двойные деревянные, трехчастные, с глухой фрамугой и открывающейся средней створкой; 3.6 междуэтажный пояс из профилированной песчаниковой плиты; 3.7 профилированные гипсовые тяги наличников; 3.8 стрельчатые деревянные двойные переплеты проемов с	Входная дверь первоначальная, в удовлетворительном состоянии – подлежит реставрации. Переплеты окон первоначальные, в удовлетворительном состоянии – подлежат реставрации. Гипсовые тяги в неудовлетворительном состоянии, рисунок искажен поздними ремонтами и большим количеством окрасочных слоев. Маскароны в виде головы льва в удовлетворительном состоянии.	Фотофиксация стр. 10 - 20

		клинчатыми перемычками; 3.9 лепные декоративные элементы — горизонтальные профилированные полочки с трапециевидными подвесками; 3.10 открытая кирпичная кладка стен со вставками из песчаника в уровне трапециевидных подвесок; 3.11 металлические сливы окон первого этажа; 3.12 металлический слив на выступе междуэтажного пояса		
		В уровне 2-го этажа: 3.13 карниз большого выноса; 3.14 маскарон в виде женской головы в оформлении фриза; 3.15 декоративные консоли, закрепленные на выносе карниза; 3.16 фриз, образованный двумя развитыми горизонтальными тягами; 3.17 гирлянды цветочной тематики в плоскости фриза между маскаронами; 3.18 висячие лопатки в простенках с лепными гирляндами; 3.19 медальоны в виде цветка под маскаронами; 3.20 опорные фигурные кронштейны под висячими лопатками; 3.21 двойное окно второго этажа главного фасада; 3.22 окно второго этажа главного фасада; 3.23 профилированные штукатурные наличники окон; 3.24 треугольные с плечиками сандрики окон, украшенные лепным декором; 3.25 декоративный лепной элемент по верху треугольных сандриков окон; 3.26 подоконные декоративные лепные фартуки; 3.27 выступающий пояс на нижнем уровне стены второго этажа; 3.28 металлическая декоративная решетка парапетного ограждения.	Нижняя плоскость карнизного выноса гладкая, три горизонтальные выступающие полосы утрачены — требуется воссоздание. Большая часть декоративных деталей выполнена в «новоделе». Полностью в «новоделе» выполнены кронштейны, декоративные элементы, расположенные под висячими лопатками, детали, расположенные над треугольным щипцом сандрика, часть цветочных гирлянд во фризе. Боковые маскароны первоначальные, остальные предположительно поздние. Подоконные декоративные фартуки утрачены во время последнего ремонта фасада в 1996 году.	Фотофиксация Стр. 10-20
	4. Юго-восточный фасад особняка (со стороны здания служб)	В уровне первого этажа: 4.1 кирпичная поверхность стен со ступенчатыми сухариками в уровне междуэтажного пояса; 4.2 окна с клинчатыми перемычками сверху; 4.3 двойное окно; 4.4 вход в подвал; 4.5 металлические подставы в кирпичной кладке по бокам оконных проемов (по два на каждой стороне);	Дверной проем на месте оконного рекомендуется сохранить в связи с требованиями пожарной безопасности при эксплуатации здания. Дверь выполнить по аналогу с сохранившимися. На окнах первого этажа воссоздать утраченные ставни, используя	Фотофиксация Стр. 21 - 25
		4.6 двойной проем прямоугольный под клинчатой перемычкой с замковым камнем; 4.7 отверстия вентиляции; 4.8 металлические сливы окон первого этажа; 4.9 металлический слив на выступе междуэтажного пояса; 4.10 деревянные ставни окна, расположенного вдоль лестницы в подвал	сохранившиеся в хорошем состоянии металлические подставы.	
		В уровне 2-го этажа: 4.11 окна второго этажа - рамочные наличники; 4.12 балкон-галерея вдоль части фасада, начиная от восточного угла с небольшим выступом (ныне утрачен); 4.13 двойное окно с ленточным обрамлением над балконом; 4.14 карниз большого выноса; 4.15 маскарон в виде женской головы в оформлении фриза; 4.16 декоративные консоли, закрепленные на выносе карниза; 4.17 фриз, образованный двумя развитыми горизонтальными тягами; 4.18 гирлянды цветочной тематики в плоскости фриза между маскаронами; 4.19 выступающий пояс на нижнем уровне стены второго этажа; 4.19 металлические сливы окон второго этажа.	Угловой маскарон во фризе утрачен — требуется воссоздание. Рамные наличники окон в неудовлетворительном состоянии, профиль тяг практически утрачен, высокий процент «новодела» - требуется воссоздание. На левой части фасада нижняя тяга фриза утрачена — требуется воссоздание.	Фотофиксация Стр. 21 - 25
	5. Юго-западный фасад	В уровне первого этажа: 5.1 кирпичная поверхность стен со ступенчатыми сухариками в уровне междуэтажного пояса; 5.2 типовое окно первого этажа с клинчатыми перемычками сверху; 5.3 узкое окно первого этажа; 5.4 проем входа по центру фасада в первоначальных габаритах; 5.5. проем входа на заднем плане фасада; 5.6 отверстия вентиляции; 5.7 металлические сливы окон первого этажа; 5.8 металлический слив на выступе междуэтажного пояса; 5.9 деревянные ставни окна, расположенного на задней части фасада слева; 5.10 лестница, ведущая на второй этаж (утрачена)	На окнах первого этажа воссоздать утраченные ставни, используя сохранившиеся в хорошем состоянии металлические подставы. Заложенные кирпичом узкие оконные проемы раскрыть, растесанный оконный проем восстановить в первоначальных габаритах. Требуется воссоздание лестницы на второй этаж.	Фотофиксация Стр. 26 - 31
		В уровне 2-го этажа: 5.11 окна второго этажа; 5.12 рамочные наличники окон второго этажа; 5.13 узкое окно; 5.14 месторасположения и габариты дверного проема по центру фасада в уровне второго этажа; 5.15 карниз значительного выноса; 5.16 фриз, образованный двумя развитыми горизонтальными тягами; 5.17 выступающий пояс на нижнем уровне стены второго этажа; 5.18 металлические сливы окон второго этажа.	Нижняя тяга фриза утрачена — требуется воссоздание. Дверь выхода на эвакуационную лестницу утрачена — воссоздать по аналогам. Пояс по низу стены второго этажа утрачен — воссоздать.	Фотофиксация Стр. 26 - 31
	6. Северо-западный фасад	В уровне первого этажа: 6.1 кирпичная поверхность стен со ступенчатыми сухариками в уровне междуэтажного пояса; 6.2 типовое окно первого этажа с клинчатыми перемычками сверху; 6.3 узкое окно первого этажа; 6.4 местоположение и габариты дверного проема в левой части фасада 6.5 металлические сливы окон первого этажа; 6.6 металлический слив на выступе междуэтажного пояса;	Заложенное узкое окно фасада раскрыть. Входную дверь воссоздать по аналогам.	Фотофиксация Стр. 26 - 31
		В уровне 2-го этажа: 6.7 окна второго этажа; 6.8 ленточное обрамление окон; 6.9 отверстия вентиляции; 6.10 место примыкания пристроя в уровне карниза; 6.11 карниз значительного выноса; 6.12 маскарон в виде женской головы в оформлении фриза; 6.13 декоративные консоли, закрепленные на выносе карниза; 6.14 фриз, образованный двумя развитыми горизонтальными тягами; 6.15 гирлянды цветочной тематики в плоскости фриза между маскаронами; 6.16 металлические сливы окон второго этажа	Нижняя тяга фриза с правой стороны фасада утрачена — требуется воссоздание. Утраченную декоративную консоль на выносе карниза воссоздать по сохранившимся образцам. Первоначальные декоративные элементы фасада подлежат сохранению и реставрации.	Фотофиксация Стр. 26 - 31

ИНТЕРЬЕРЫ				
№ по плану БТИ	Местоположение	Предмет охраны	Состояние, рекомендации	Фото
1	2	3	4	5
Подвал				
1	7. Лестница 1	7.1 каменная лестница из цельных песчаниковых плит; 7.2 песчаниковые стены лестницы;	В левой части дверного проема входа в подвал каменная кладка частично разрушена (вывалы камней). Реставрация с воссозданием утраченных ступеней из плит песчаника	Фотофиксация Стр. 21
2	8. Бойлерная	8.1. окно с приямком	Оконный проем заложен кирпичом; приямок засыпан, сверху асфальт; имеются провалы грунта и асфальта. Рекомендуется раскрытие приямка с выполнением оконного проема.	
1 этаж				
1	9. Лестница 2	9.1 центральная входная лестница с мраморными ступенями по металлическим косоурам, с латунными креплениями для дорожки; 9.2 пилястры с профилированными базами, соединенные арками коробовой формы, украшенными по внутреннему своду профилированными тягами и центральной розеткой в виде цветка; 9.3 профилированная гипсовая тяга в уровне плинтуса по стенам лестничной клетки; 9.4 декор потолка и карниза площадки в уровне второго этажа в виде поперечных канелированных поясов с трапециевидными подвесками и ажурным поясом из цветков между ними; форма потолка в виде коробового свода;	Состояние лестницы удовлетворительное. Стены оштукатурены (штукатурка отстает от кирпичных стен, образуя пустоты), окрашены масляными составами (многократно). Потолочные и карнизные тяги многократно окрашены масляными красками, профили тяг слабо читаются. Реставрация.	Фотофиксация Стр. 32
2	10. Кабинет 1	10.1 профилированные гипсовые тяги по потолку и карнизу стен 10.2 потолочная розетка	Стены облицованы современными материалами, подвесной потолок армстронг скрывает первоначальный рисунок из гипсовых тяг. Рекомендуется демонтаж поздней отделки с последующей реставрацией Перегородки между помещениями №2, 3, 4 разбивают рисунок потолка. Рекомендуется демонтаж перегородок с заменой на	Фотофиксация Стр. 33-34
3	11. Кабинет 2	11.1 профилированные гипсовые тяги по потолку	перегородки из современных материалов высотой не более 2,5 метров Стены облицованы современными материалами. Рекомендуется демонтаж поздней отделки с последующей реставрацией	
4	12. Кабинет 3	12.1 профилированные гипсовые тяги по потолку	Стены облицованы современными материалами. Рекомендуется демонтаж поздней отделки с последующей реставрацией	
5	13. Кабинет 4	13.1 профилированные гипсовые тяги по потолку 13.2 потолочная розетка	Стены облицованы современными материалами, подвесной потолок армстронг скрывает первоначальный рисунок потолка из гипсовых тяг. Рекомендуется демонтаж поздней отделки с последующей реставрацией.	
6	14. Музей	14.1 профилированные гипсовые тяги по потолку; 14.2 потолочная розетка	Стены облицованы современными материалами. Профили тяг и рисунок потолочной розетки искажены многочисленными набегами. Рекомендуется демонтаж поздней отделки с последующей реставрацией.	
7	15. Гардероб	15.1 гипсовая тяга простого профиля в углу сопряжения со стеной по периметру потолка	Стены облицованы современными материалами (сплошная деревянная обшивка вагонкой). Рекомендуется демонтаж поздней отделки с последующей реставрацией	
8	16. Коридор1	16.1 лестница деревянная, по деревянным косоурам с промежуточной площадкой, с деревянными ограждениями из балясин; 16.2 потолочная тяга развитого профиля по потолку ломаной формы	Состояние лестницы удовлетворительное. Часть деревянных балясин в ограждении нижнего марша поздние - упрощенной формы - рекомендуется реставрация с заменой новодельных искаженных элементов.	Фотофиксация Стр. 33-34
9	17. Тамбур1	17.1 предметов охраны не имеется		
10	18. Коридор2	18.1 предметов охраны не имеется		
11	19. Кабинет5	19.1 гипсовая тяга простого профиля в углу сопряжения с наружной стеной	Реставрация	
12	20. Подсобное 1	20.1 предметов охраны не имеется	Реставрация	
13	21. Кабинет 6	21.1 гипсовая тяга простого профиля в углу сопряжения с наружной стеной	Перегородки между помещениями № 11, 12, 13, 14, 15, 16 поздние, не доходят до потолка. Подвесной потолок армстронг во всех помещениях скрывает гипсовые тяги по периметру наружных стен. Рекомендуется демонтаж поздней отделки с последующей реставрацией	
14	22. Кабинет7	22.1 гипсовая тяга простого профиля в углу сопряжения с наружной стеной	Реставрация	
15	23. Кабинет8	23.1 гипсовая тяга простого профиля в углу сопряжения с наружной стеной	Реставрация	
16	24. Кабинет9	24.1 гипсовая тяга простого профиля в углу сопряжения с наружной стеной	Реставрация	
17	25. Тамбур2	25.1 форма и размеры дверного проема дворового входа	Размеры первоначального дверного проема искажены поздними зашивками, дверь поздняя	
18	26. Туалет1	26.1 предметов охраны не имеется	В дверном проеме частично сохранилась первоначальная коробка двери, дверь поздняя	
19	27. Склад литературы	27.1 вентиляционное отверстие с решеткой в наружной стене	Реставрация	Фотофиксация Стр. 33-34
20	28. Зрительный зал	28.1 гипсовая тяга простого профиля в углу сопряжения с наружной стеной 28.2 две внутренние филенчатые двери - первоначальные	Стены облицованы современными материалами - сплошная деревянная обшивка из вагонки на всю высоту помещения со щитами, облицованными винилискожей. За обшивкой обнаружены первоначальные филенчатые двери - ныне не функционируют	Фотофиксация Стр. 33-34
21	29. Подсобное 2	29.1 форма потолка в виде лучковых сводиков; 29.2 отделка цокольной части внутренней стены (ранее наружной) из блоков песчаника	Наружная стена и кирпичные сводики имеют большую трещину	Фотофиксация Стр. 33-34
22	30. Тамбур 3	30.1 внутренняя филенчатая дверь - первоначальная	Верхняя филенка двери утрачена, разбита по высоте поздними вставками горбыльков, заполнение из ДВП	Фотофиксация Стр. 33-34
2 этаж				
1	31.	31.1 профилированные тяги потолка лестничной клетки с фризovým	Гипсовая розетка в неудовлетворительном	Фотофиксация

	Лестничная площадка	пояском по стенам в виде листа аканта и розеткой над верхней площадкой; 31.2 мраморные ступени; 31.3 оконный проем во внутренней стене между помещениями лестничной клетки и приемной; 31.4 потолочная розетка; 31.5 парадная дверь - деревянная двупольная с остекленной фрамугой филенчатая с богатым декором; 31.6 латунные дверные ручки; 31.7 приборы оконные: петли, ручки латунные; 31.8 профилированные тяги на стене; 31.9 профилированные наличники оконных проемов; 31.10 зеркало	состоянии, гипс разрушается - реставрация. Поздняя перегородка по краю площадки в уровне второго этажа рассекает потолочные тяги. Рекомендуется демонтаж поздней перегородки с воссозданием первоначальной площадки в уровне второго этажа. Зеркало в хорошем состоянии, подлежит сохранению и реставрации	Стр. 35-36
2	32. Подсобное 3	32.1 декоративное оформление потолка; 32.2 профилированные тяги по потолку и карнизу стены, образующие угловое сопряжение в виде падути; 32.3 деревянная филенчатая дверь, со стороны конференц-зала имеет зеркальную поверхность; 32.4 латунная дверная ручка; 32.5 приборы оконные: петли, ручки латунные, крючки; 32.6 профилированные тяги на стене	Помещение образовано на месте открытой площадки над парадной лестницей путем устройства перегородки (рассекающей рисунок потолка) – рекомендации см. выше. Реставрация.	Фотофиксация Стр. 37-46
3	33. Конференц-зал	33.1 первоначальная зеркальная дверь; 33.2 наличники; 33.3 паркет; 33.4 двупольные деревянные глухие филенчатые двери; 33.5 латунная дверная ручка с хрустальной вставкой (на зеркальной двери); 33.6 латунные дверные ручки; 33.7 декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падути; 33.8 трафаретный потолочный орнамент; 33.9 приборы оконные: петли, ручки латунные, крючки; 33.10 центральная потолочная розетка сложного рисунка; 33.11 профилированные наличники оконных проемов;	Паркетный пол в удовлетворительном состоянии: требуется реставрация. Дверь зеркальная - состояние удовлетворительное. Требуется раскрытие и реставрация потолочного трафаретного орнамента. Профилированные тяги в хорошем состоянии, имеют многочисленные (до 8 слоев) набелы, искажающие первоначальный рисунок Решетка вентиляционного отверстия требует реставрации. Реставрация.	Фотофиксация Стр. 37-46

		33.12 отверстие вентиляции с решеткой		
4	34. Приемная	34.1 деревянные двупольные филенчатые двери; 34.2 наличники дверей; 34.3 латунные дверные ручки; 34.4 паркет; 34.5 декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падути; 34.7 центральная потолочная розетка; 34.8 приборы оконные: петли, ручки латунные; 34.9 профилированные наличники оконного проема	Паркетный пол в удовлетворительном состоянии: требуется реставрация. Профилированные тяги в хорошем состоянии, имеют многочисленные (до 8 слоев) набелы, искажающие первоначальный рисунок. Реставрация.	
5	35. Кабинет 10	35.1 паркет сложного рисунка; 35.2 декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падути; 35.3 деревянная дверь выхода на балкон; 35.4 центральная потолочная розетка; 35.6 деревянные внутренние филенчатые двери; 35.7 латунные дверные ручки; 35.8 приборы оконные: петли, ручки латунные, крючки; 35.9 профилированные наличники оконных проемов; 35.10 отверстие вентиляции с решеткой	Паркетный пол в удовлетворительном состоянии: требуется реставрация. Профилированные тяги в хорошем состоянии, имеют многочисленные (до 8 слоев) набелы, искажающие первоначальный рисунок. Реставрация.	
6	36. Кабинет 11	36.1 два скругленных угла (у внутренних перегородок); 36.2 декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падути; 36.3 потолочная розетка; 36.4 деревянная филенчатая дверь; 36.5 латунные дверные ручки; 36.6 приборы оконные: петли, ручки латунные; 36.7 профилированные наличники оконных проемов;	Профилированные тяги искажены поздними ремонтами; под штукатурным реставрационным раствором частично сохранился профиль первоначальных тяг – подлежит реставрации	Фотофиксация Стр. 39-46
7	37. Коридор 3	37.1 филенчатые двери с фрамугами и профилированными наличниками; 37.2 ограждение лестницы в виде деревянного балясника с угловыми столбиками, глухой частью ограждения, нижней	Первоначальные двери – подлежат реставрации	Фотофиксация Стр. 41-46

		профилированной опорной доской и верхним массивным профилированным поручнем; 37.3 латунные дверные ручки;		
8	38. Коридор 4	38.1 латунные дверные ручки; 38.2 декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падути;	Реставрация	
9	39. Кухня	39.1 деревянная филенчатая дверь с профилированными наличниками; 39.2 латунная дверная ручка	Реставрация	
10	40. Кабинет 12	40.1 профилированные тяги по потолку; 40.2 потолочная розетка; 40.3 деревянная филенчатая дверь с профилированными наличниками; 40.4 латунная дверная ручка; 40.5 профилированные тяги по верху стены	Реставрация	
11	41. Кабинет 13	41.1 профилированные тяги по потолку; 41.2 потолочная розетка; 41.3 деревянная филенчатая дверь с остекленной фрамугой, с профилированными наличниками; 41.4 латунная дверная ручка; 41.5 профилированные тяги по верху стены	Реставрация	Фотофиксация Стр. 42-46
12	42. Кабинет 14	42.1 профилированные тяги по потолку; 42.2 деревянная филенчатая дверь с профилированными наличниками; 42.3 латунная дверная ручка; 42.4 профилированные тяги по верху стены	Реставрация	
13	43. Туалет 2	43.1 местоположение дверного проема первоначального выхода на дворовую лестницу в наружной стене; 43.2 латунная дверная ручка	Ранее помещение туалета было коридором, ведущим к выходу на дворовую лестницу. Дверь утрачена – требуется воссоздание	
14	44. Туалет 3	44.1 первоначальный рисунок внутренней оконной рамы; 44.2 латунная дверная ручка	Реставрация	
15	45. Кабинет 15	45.1 дубовый кессонный потолок с пропиленной резьбой в центральной части, с крупной центральной и угловыми токарными розетками;	Паркетный пол: требуется реставрация. Кессонный дубовый потолок: состояние удовлетворительное.	Фотофиксация Стр. 41-46

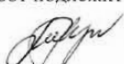
		45.2 центральная токарная розетка; 45.3 накладные пропиленные элементы 45.4 паркет; 45.5 деревянная филенчатая дверь с профилированными наличниками; 45.6 латунная дверная ручка; 45.7 приборы оконные: петли, ручки латунные, крючки; 45.8 профилированные наличники оконных проемов; 45.9 отверстие вентиляции с решеткой	Реставрация	
16	46. Холл	46.1 декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падути; 46.2 трафаретный потолочный орнамент; 46.3 латунные дверные ручки; 46.4 паркет сложного рисунка; 46.5 центральная декоративная потолочная розетка; 46.6 приборы оконные: петли, ручки латунные, крючки; 46.7 профилированные наличники оконных проемов; 46.8 двупольная деревянная филенчатая дверь с профилированными наличниками; 46.9 отверстие вентиляции с решеткой	Паркетный пол: требуется реставрация. Потолок: состояние удовлетворительное. Требуется раскрытие и реставрация потолочного трафаретного орнамента. Реставрация	Фотофиксация Стр. 37-46
17	47. Балкон	47.1 местоположение балкона-галереи с выходом из помещения кабинета	Первоначальный балкон-галерея утрачен, требуется воссоздание по сохранившимся графическим материалам	

КОНСТРУКЦИИ

48. Стены кирпичные 1 этажа	Целостность массива кирпичной кладки наружных и внутренних стен из полнотелого глиняного кирпича на известковом растворе;	Состояние удовлетворительное	
49. Стены деревянные, оштукатуренные 2 этажа	Материал, габариты, высотные отметки деревянных стен. Гладкая наружная и внутренняя поверхность с покраской (по данным зондажей)	Состояние удовлетворительное. Рекомендуется сохранение и реставрация массива деревянных стен из бревен, исключая метод реставрационной разборки	
50. Перекрытия	Междуэтажные перекрытия – по деревянным балкам, разной конструкции и состава. Над помещением склада литературы и подсобным помещением №2 – кирпичные сводики по	Рекомендуется реставрация существующего деревянного перекрытия с заменой деструктивных фрагментов и элементов	

	металлическим балкам. Чердачное перекрытие – по деревянным балкам, разной конструкции и состава.	путем протезирования. Конфигурацию сводчатых перекрытий сохранить.	
51. Парадная лестница	Лестничный марш из мраморных ступеней по металлическим косоурам Лестничная площадка из мраморных плит по кирпичным сводам	Состояние хорошее Рекомендуется реставрация мраморных ступеней лестницы и плит площадки	Фотофиксация Стр. 32, 35
52. Деревянная внутренняя лестница	Конструкция лестницы из деревянных ступеней по металлическим косоурам, обшитым деревом с деревянным ограждением в виде балясин двух видов и угловых деревянных столбиков.	Состояние хорошее Рекомендуется реставрация лестницы с усилением (при соответствующем обосновании)	Фотофиксация Стр. 33, 41
53. Лестница в подвал	Ступени лестницы из цельных плит песчаника.	Материал и конфигурация ступеней подлежит сохранению	Фотофиксация Стр. 21
54. Стропильные конструкции	Стропильная система с применением наслонных стропил с подстропильными балками.	Состояние удовлетворительное. Большой процент элементов конструкции вторичного использования. Рекомендуется сохранить и отреставрировать стропильную конструкцию.	
55. Система воздухопроводов	Система воздухопроводов как в кирпичных, так и в деревянных стенах здания.	Сохранить, отреставрировать с дальнейшим использованием по назначению	

Перечень предметов охраны выполнен в составе комплексных научных исследований к проекту реставрации и приспособления; в ходе реставрационных работ подлежит корректировке и уточнению при обнаружении новой достоверной информации, обосновывающей изменения.

Архитектор  Гусева Т.В.
Дата составления: ноябрь 2013 года

Перечень предметов охраны.

Рисунки

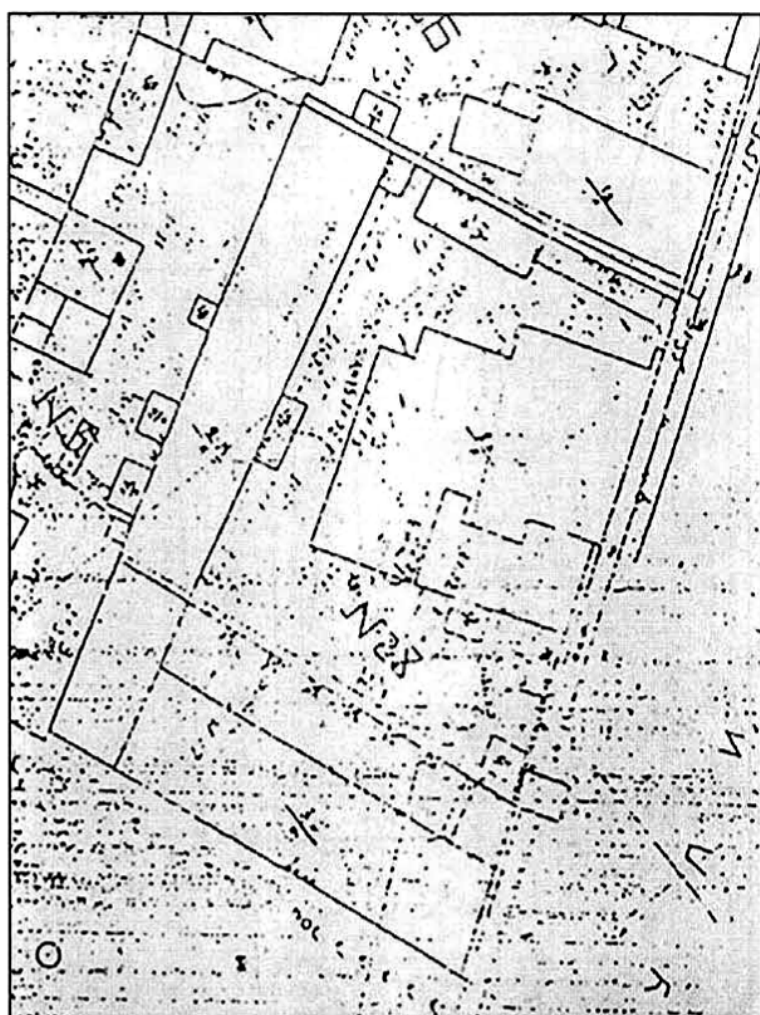


Рис. 1. Генеральный план усадьбы
ул. С. Разина, 40-42. Архив БТИ, 1988г.

Перечень предметов охраны.

Рисунки

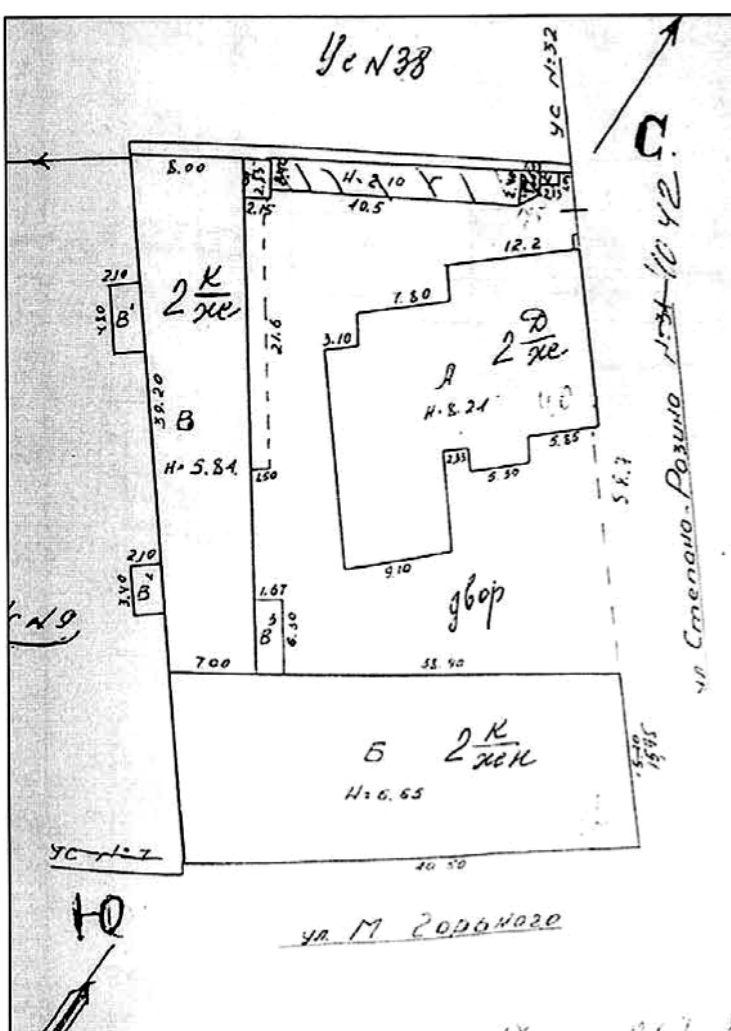


Рис. 2. Генеральный план усадьбы
ул. С. Разина, 40-42. Архив БТИ, 1988г.

Перечень предметов охраны.

Рисунки

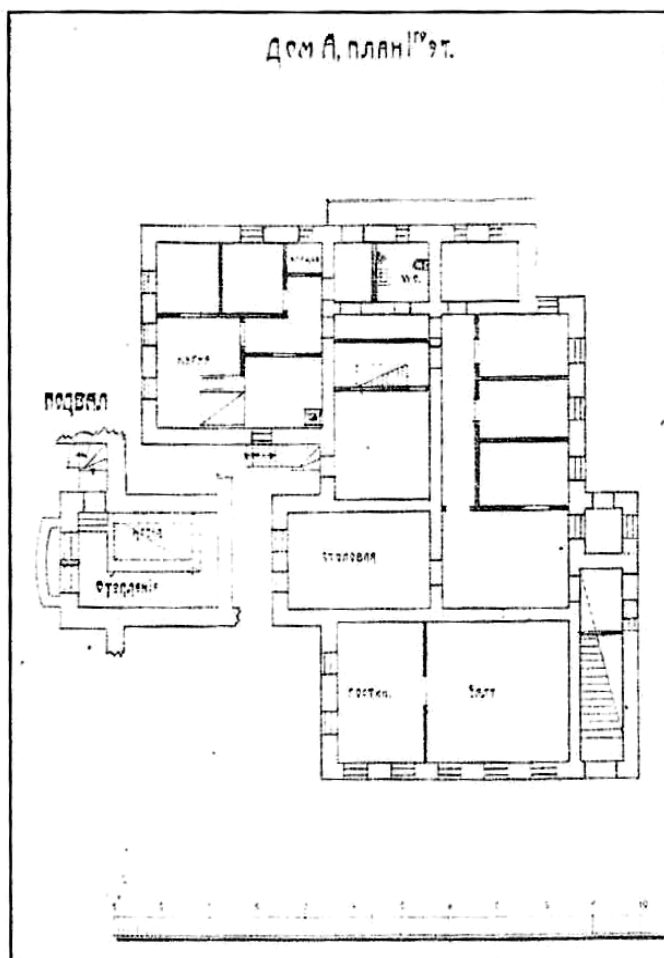


Рис. 3. Поэтажный план подвала и 1-го этажа. 1910-е годы
(чертеж Н.И.Бойкова)

Перечень предметов охраны.

Рисунки

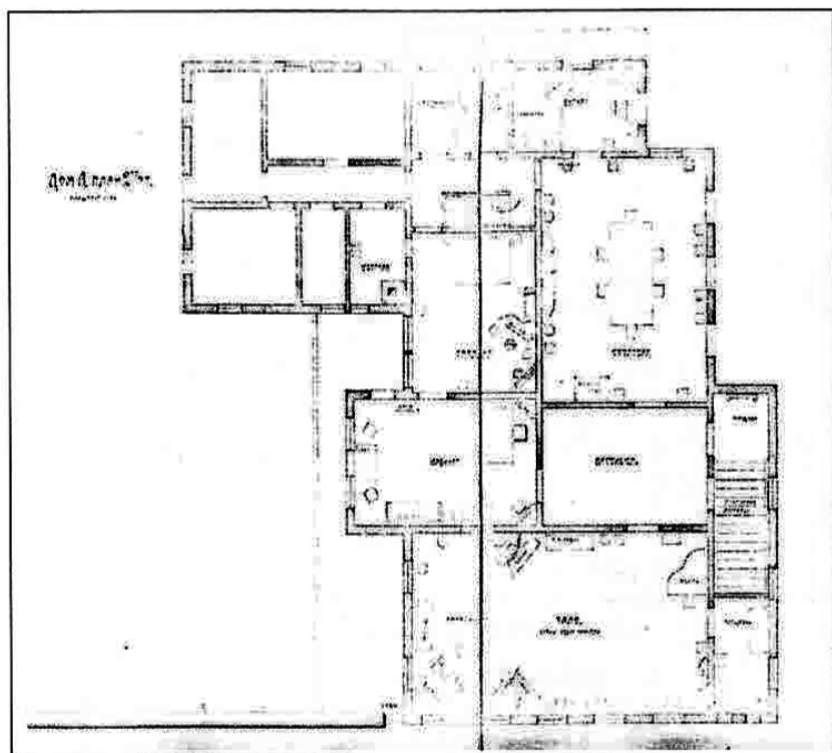


Рис. 4. План 2-го этажа. 1910-е годы
(чертеж Н.И.Бойкова)

Перечень предметов охраны.

Рисунки

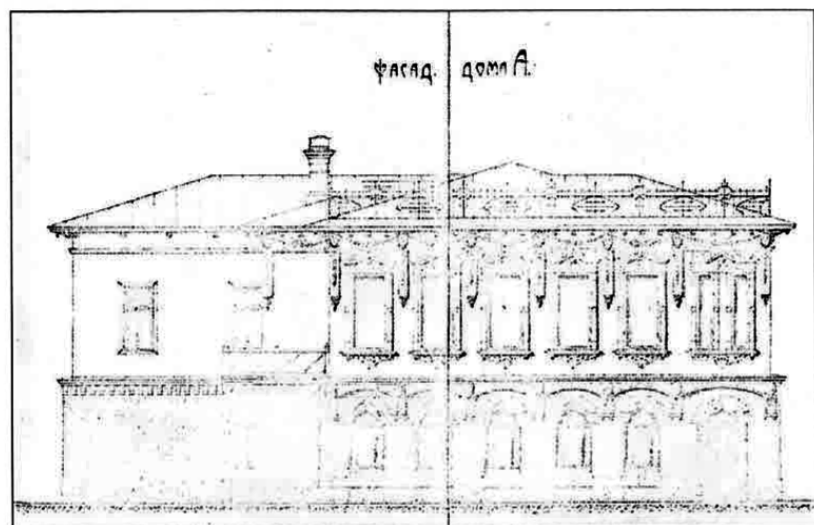


Рис. 5. Главный фасад. 1910-е годы
(чертеж Н.И.Бойкова)

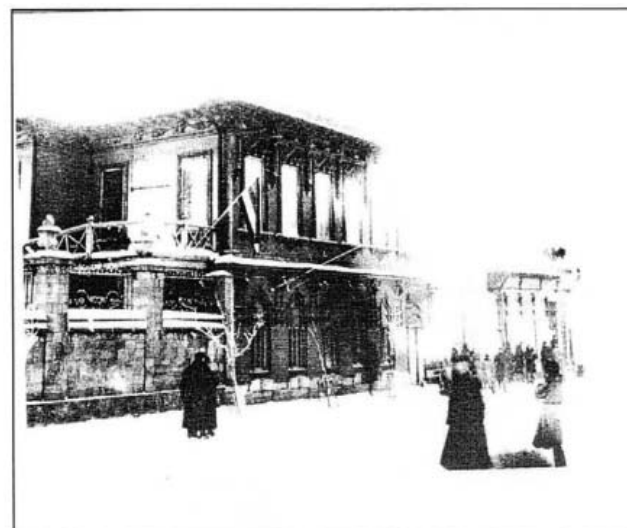
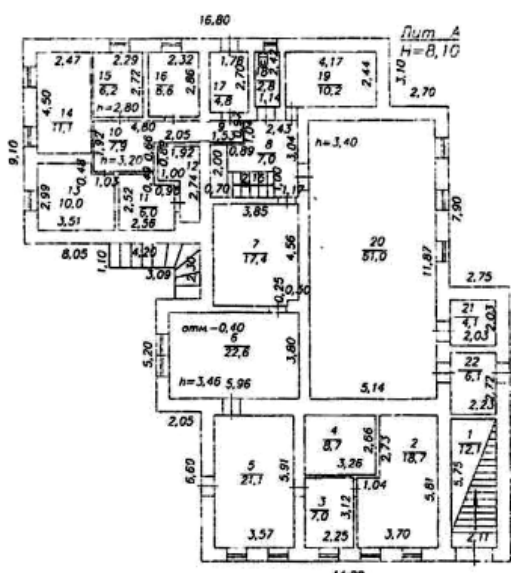


Рис. 6. Фото главного фасада дома 1919г.

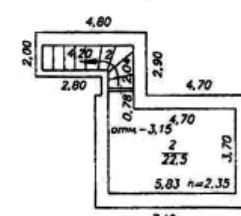
Перечень предметов охраны.

Планы БТИ

Поэтажный план
План 1 этажа



План подвала



Поэтажный план			
Адрес г. Иркутск, ул. Степана Разина, д. 40			
Выполнил	Корнев С.В.	Лист	1
Проверил	Безносоев А.В.	Листов	1
Дата	02.11.2009	Масштаб	1:200

Перечень предметов охраны.

Планы БТИ

Приложение к техническому
паспорту на здание (строение)

ЭКСПЛИКАЦИЯ
к поэтажному плану здания (строения)

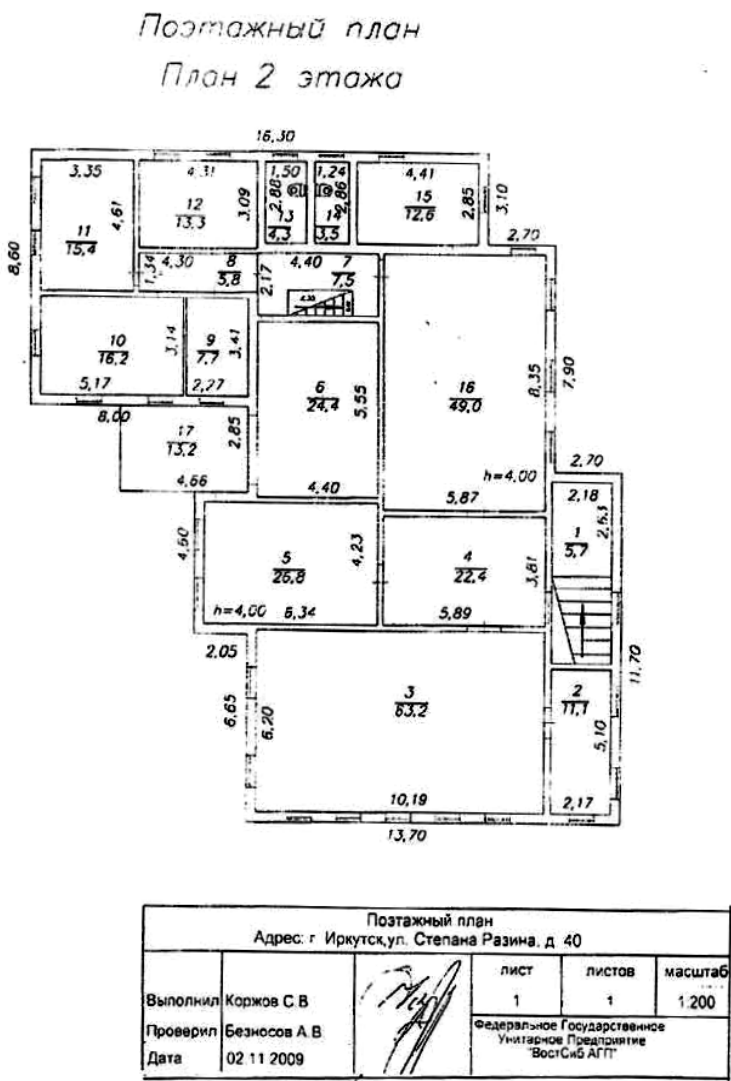
Административное здание литеры А

по адресу г. Иркутск, ул. Степана Разина, д. 40

Литера по плану	Этаж	Номер помещения (квартиры)	Назначение помещений	Формула подсчета площади помещений	Общая полезная	Основная	Вспомогательная	Внутренняя высота помещений
А	Подвал							
		1	лестница	4,19*1,13+0,95*1,09	5,8		5,8	
		2	бойлерная	5,83*3,70+1,13*0,78	22,5		22,5	2,35
		Итого по подвалу:			28,3	0,0	28,3	2,35
А	1 этаж							
		1	лестница	2,11*5,75	12,1		12,1	
		2	кабинет	3,70*5,81-1,04*2,73	18,7	18,7		
		3	кабинет	2,25*3,12	7,0	7,0		
		4	кабинет	3,26*2,66	8,7	8,7		
		5	кабинет	3,57*5,91	21,1	21,1		
		6	музей	5,96*3,80	22,6	22,6		3,46
		7	гардероб	3,85*4,56-0,50*0,25	17,4		17,4	
		8	коридор	4,02*3,04-1,59*1,04-0,7*2,0-2,15*1,00	7,0		7,0	
		9	тамбур	1,53*0,97	1,5		1,5	
		10	коридор	4,80*1,92-2,05*0,65	7,9		7,9	3,20
		11	кабинет	2,56*2,52-0,95*0,49	✓ 6,0	6,0		
		12	подсобное	1,92*2,74-1,00*1,85	✓ 3,4		3,4	2,80
		13	кабинет	3,51*2,99-1,03*0,48	10,0	10,0		
		14	кабинет	2,47*4,50	11,1	11,1		
		15	кабинет	2,29*2,72	✓ 6,2	6,2		
		16	кабинет	2,32*2,86	6,6	6,6		
		17	тамбур	1,78*2,70	4,8		4,8	
		18	туалет	1,14*2,42	2,8		2,8	
		19	Эксп. литературы	4,17*2,44	10,2	10,2		
		20	Зрительный зал	5,14*11,87	61,0	61,0		3,40
		21	подсобное	2,03*2,03	4,1		4,1	
		22	тамбур	2,23*2,72	6,1		6,1	
		Итого по 1 этажу:			256,3	189,2	67,1	3,40

Перечень предметов охраны.

Планы БТИ



Перечень предметов охраны.

Планы БТИ

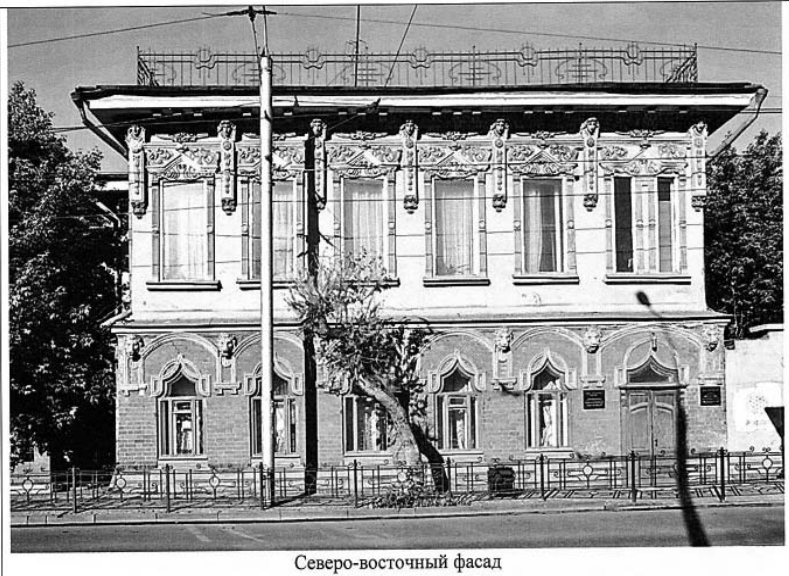
Литера по плану	Этаж	Номер помещения (квартиры)	Назначение помещений	Формула подсчета площади помещений	Общая полезная	Основная	Вспомогательная	Внутренняя высота помещений
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Литера по плану	Этаж	Номер помещения (квартиры)	Назначение помещений	Формула подсчета площади помещений	Общая полезная	Основная	Вспомогательная	Внутренняя высота помещений
А	2 этаж							
		1	лест. площадка	2,18*2,63	5,7		5,7	
		2	подсобное	2,17*5,10	11,1		11,1	
		3	коференцзал	10,19*6,20	63,2	63,2		4,00
		4	приемная	5,89*3,81	22,4	22,4		
		5	кабинет	6,34*4,23	26,8	26,8		4,00
		6	кабинет	4,40*5,55	24,4	24,4		
		7	коридор	4,40*2,17-2,35*0,88	7,5		7,5	
		8	коридор	4,30*1,34	5,8		5,8	
		9	кухня	2,27*3,41	7,7		7,7	
		10	кабинет	5,17*3,14	16,2	16,2		
		11	кабинет	3,35*4,61	15,4	15,4		
		12	кабинет	4,31*3,09	13,3	13,3		
		13	туалет	1,50*2,88	4,3		4,3	
		14	туалет	1,24*2,86	3,5		3,5	
		15	кабинет	4,41*2,85	12,6	12,6		
		16	холл	5,87*8,35	49,0		49,0	4,00
		Итого по 2 этажу:			288,9	194,3	94,6	4,00
		Всего по зданию:			573,5	383,5	190,0	
		17	балкон	4,66*2,83			13,2	

Лист 9

Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.

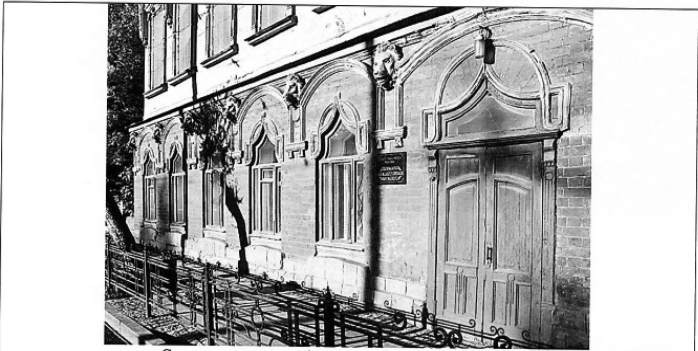


Северо-восточный фасад



Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



Северо-восточный фасад. Уровень первого этажа.



3.1, 3.2

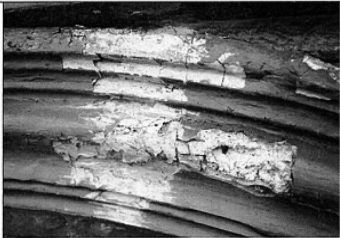
3.4, 3.5

Перечень предметов охраны.

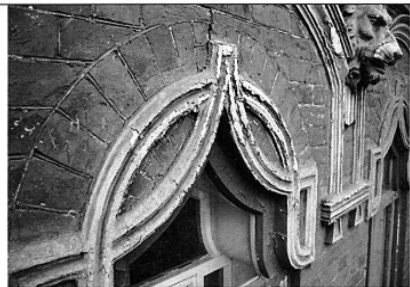
Фотофиксация.



3.6



3.9



3.7

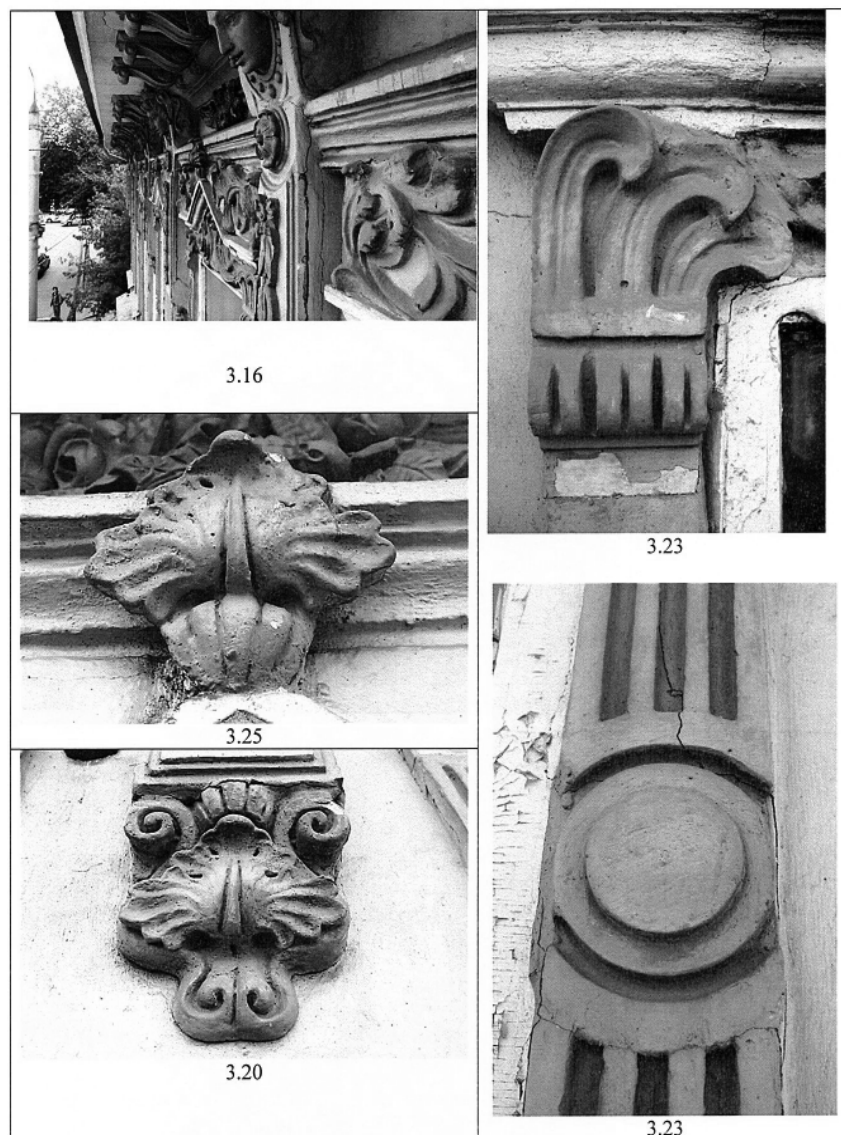


3.9

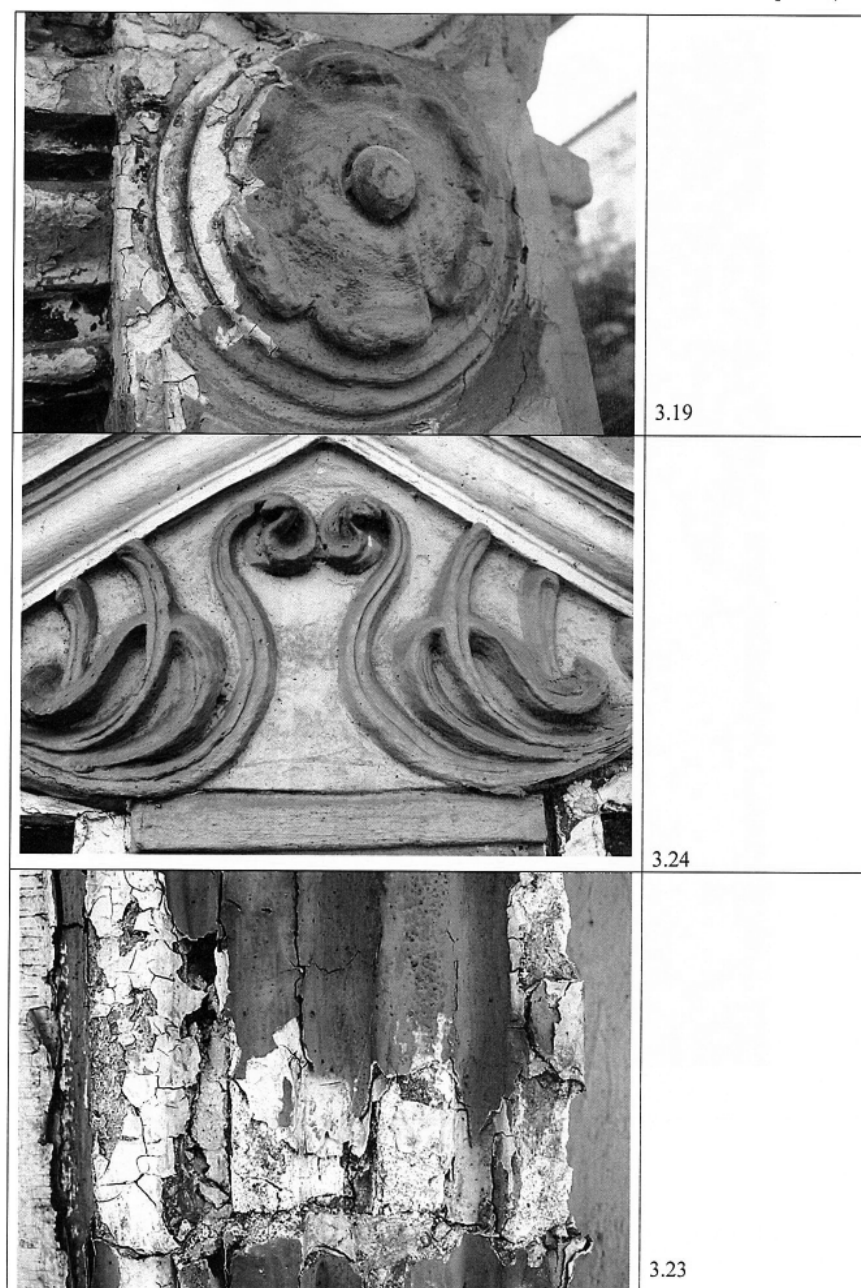


3.3

Фотофиксация.

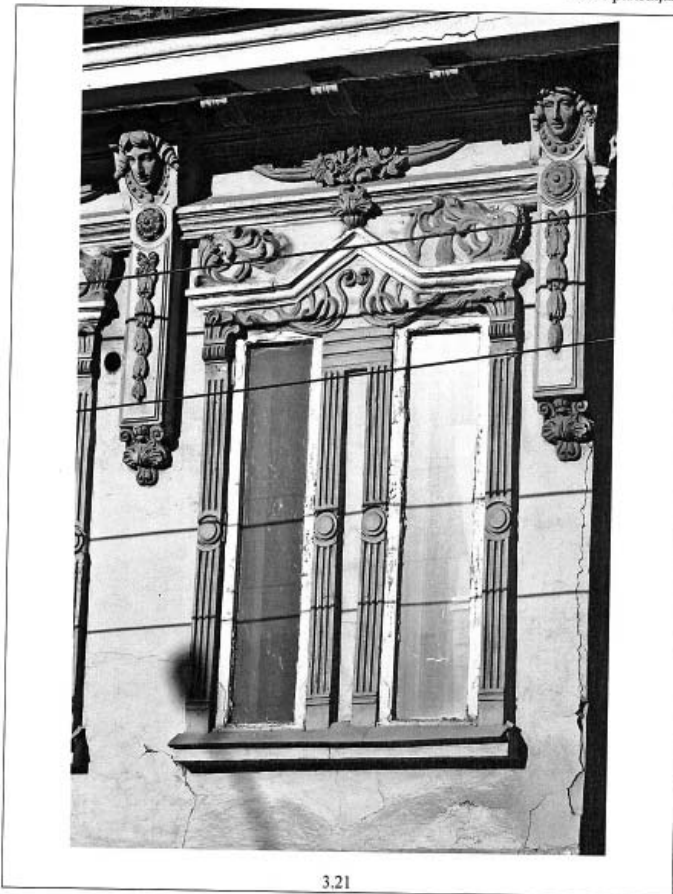


Фотофиксация.



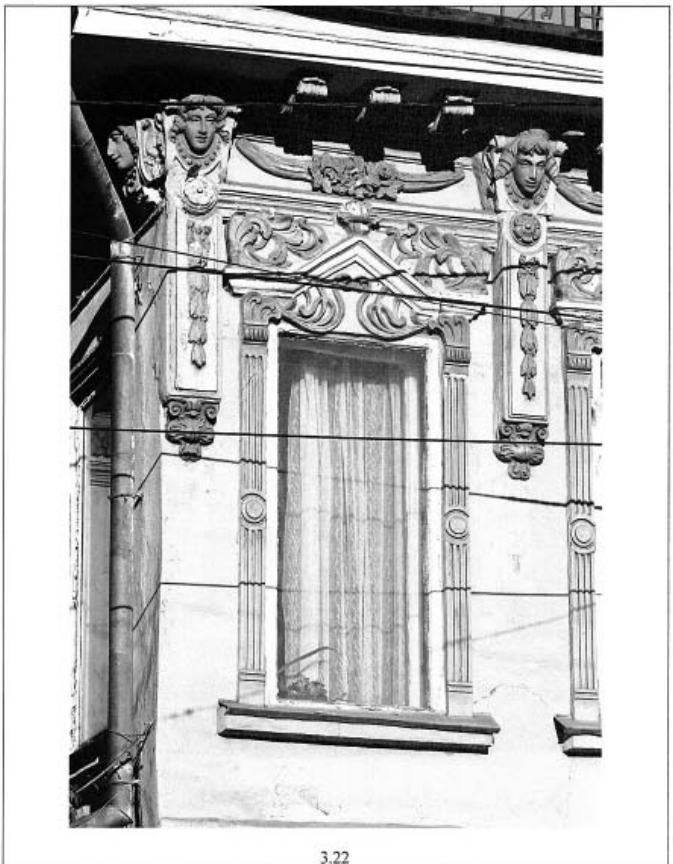
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



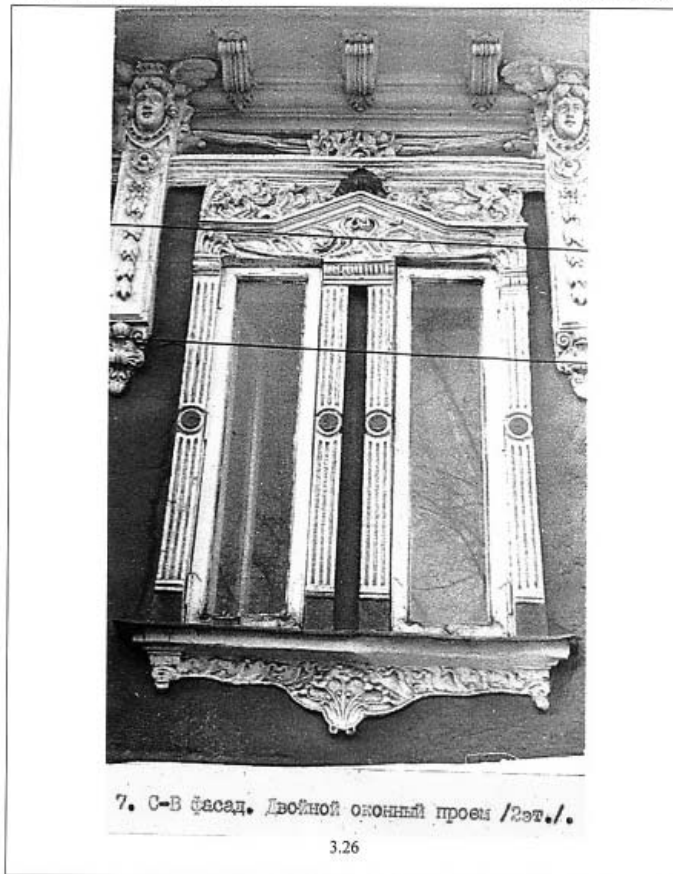
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



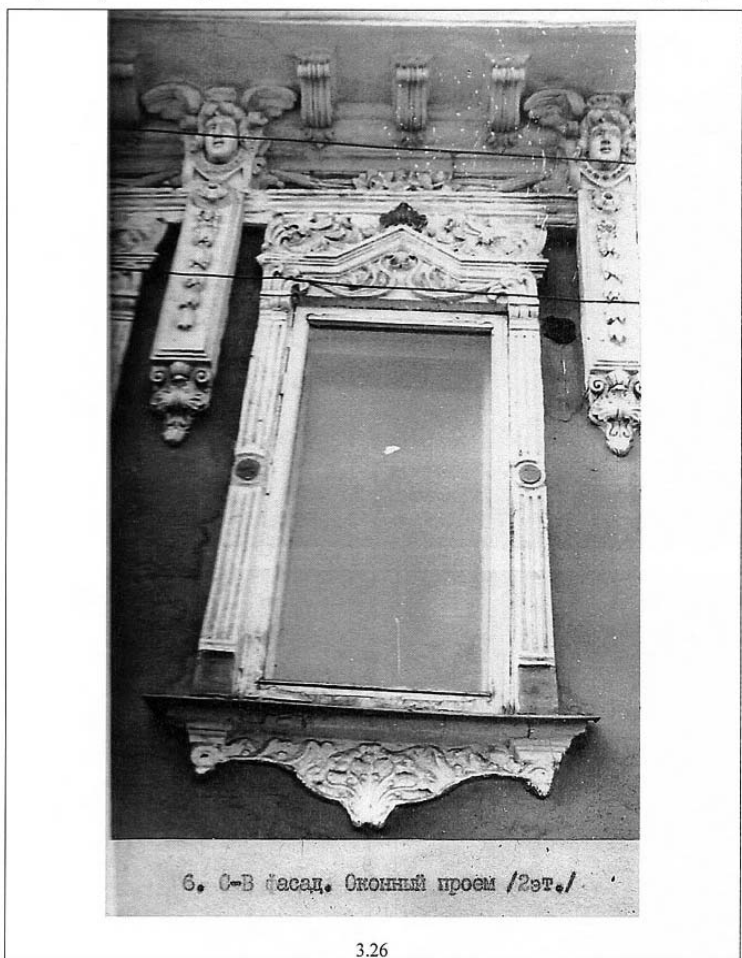
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



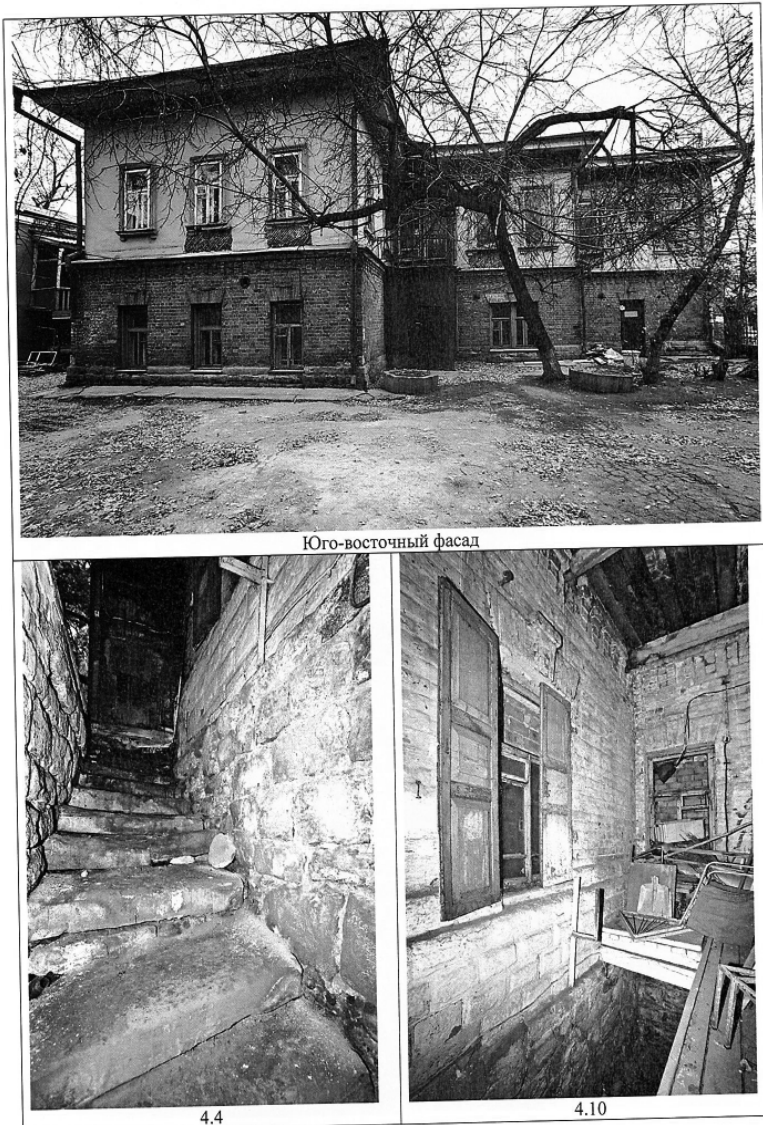
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



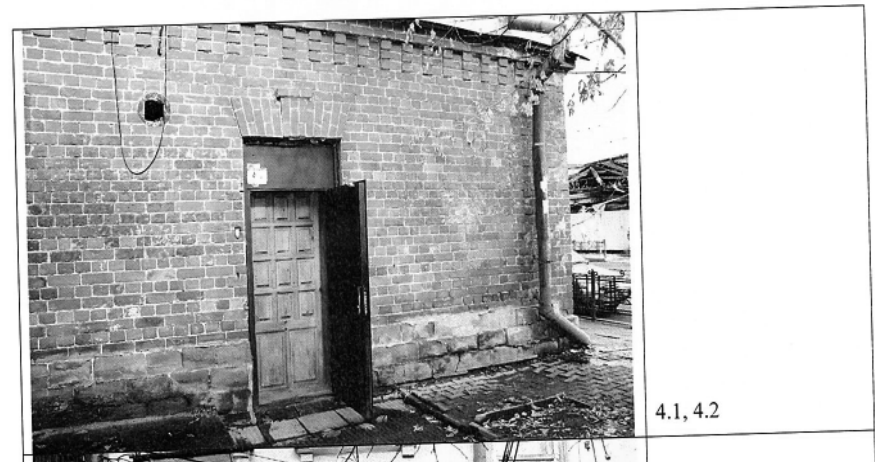
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.





4.3



4.2



4.9

Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



4.11



4.11



4.13

Перечень предметов охраны.

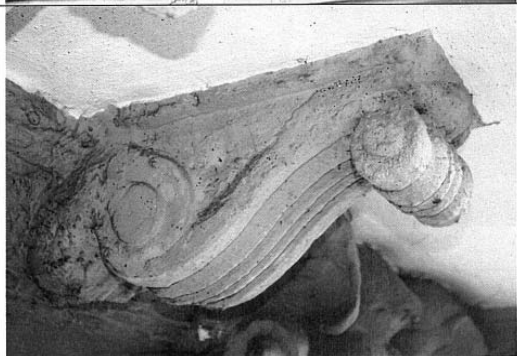
Фотофиксация.



4.14, 4.17



4.17, 4.18



4.16

Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.



Юго-западный фасад



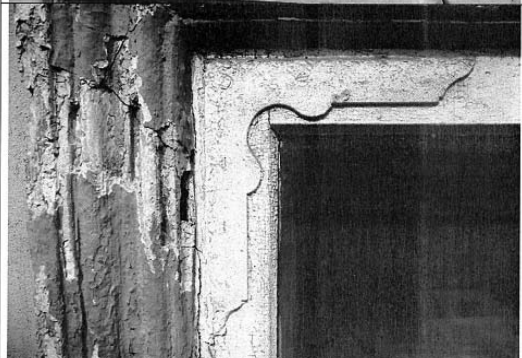
Северо-западный фасад

Перечень предметов охраны.

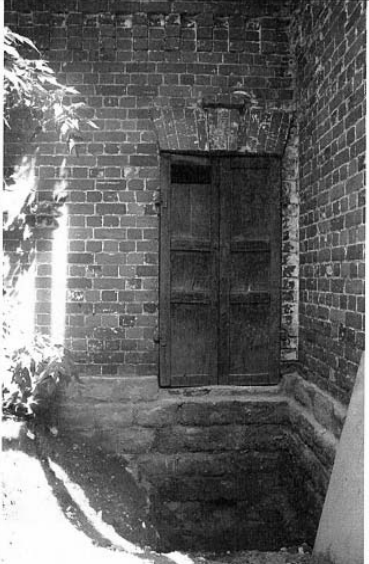
Фотофиксация.



4.13



4.13

Перечень предметов охраны.	Фотофиксация.
	
5.5	5.9
	
5.2	5.3

27

Перечень предметов охраны.	Фотофиксация.
	Северо-западный фасад
	6.2, 6.3, 6.4
	6.2

Перечень предметов охраны.	Фотофиксация.
	5.3
	5.4
	5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15
	5.11, 5.12

	6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14
	6.15
	6.11, 6.12, 6.13

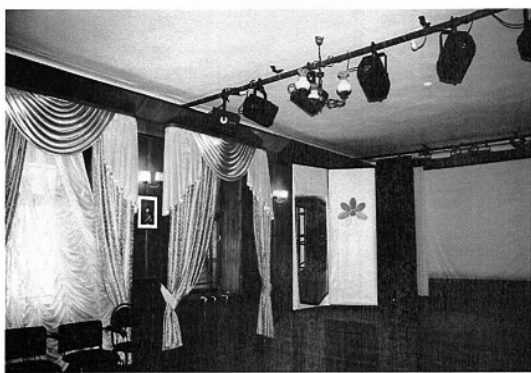
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация.

	Конструкция крыши
	
	

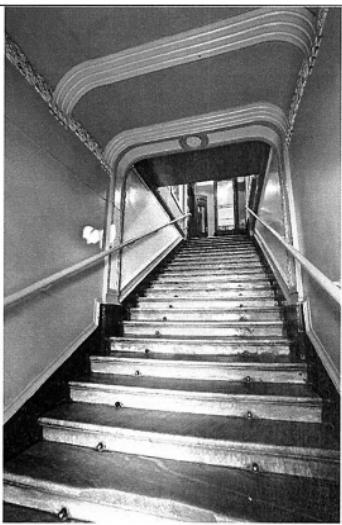
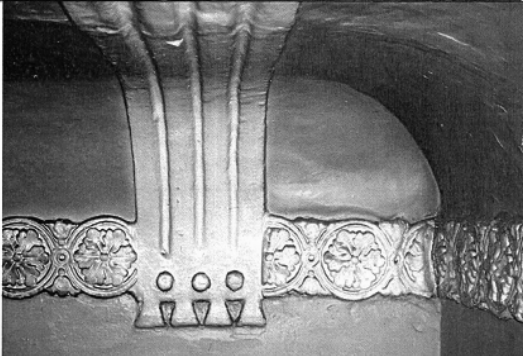
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация

Фрагменты интерьеров помещений 1 этажа	
	
16.1	16.2
	
28.1	28.2

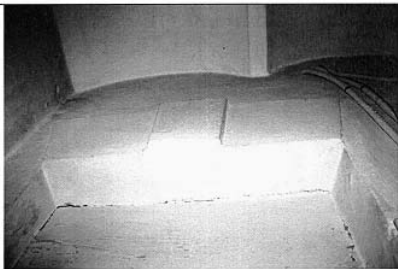
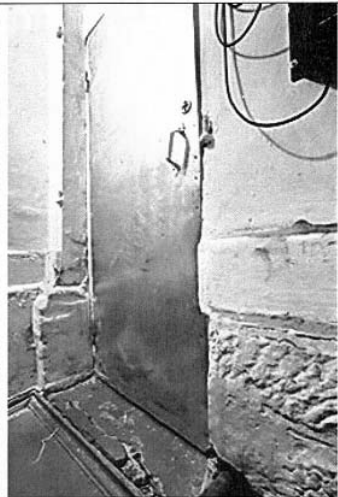
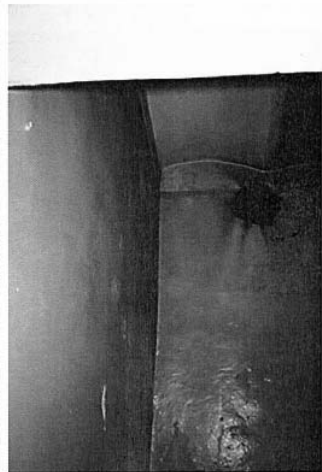
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация

	ИНТЕРЬЕРЫ
9.1, 9.2, 9.3	Фрагменты парадной лестницы
	9.4
	9.4

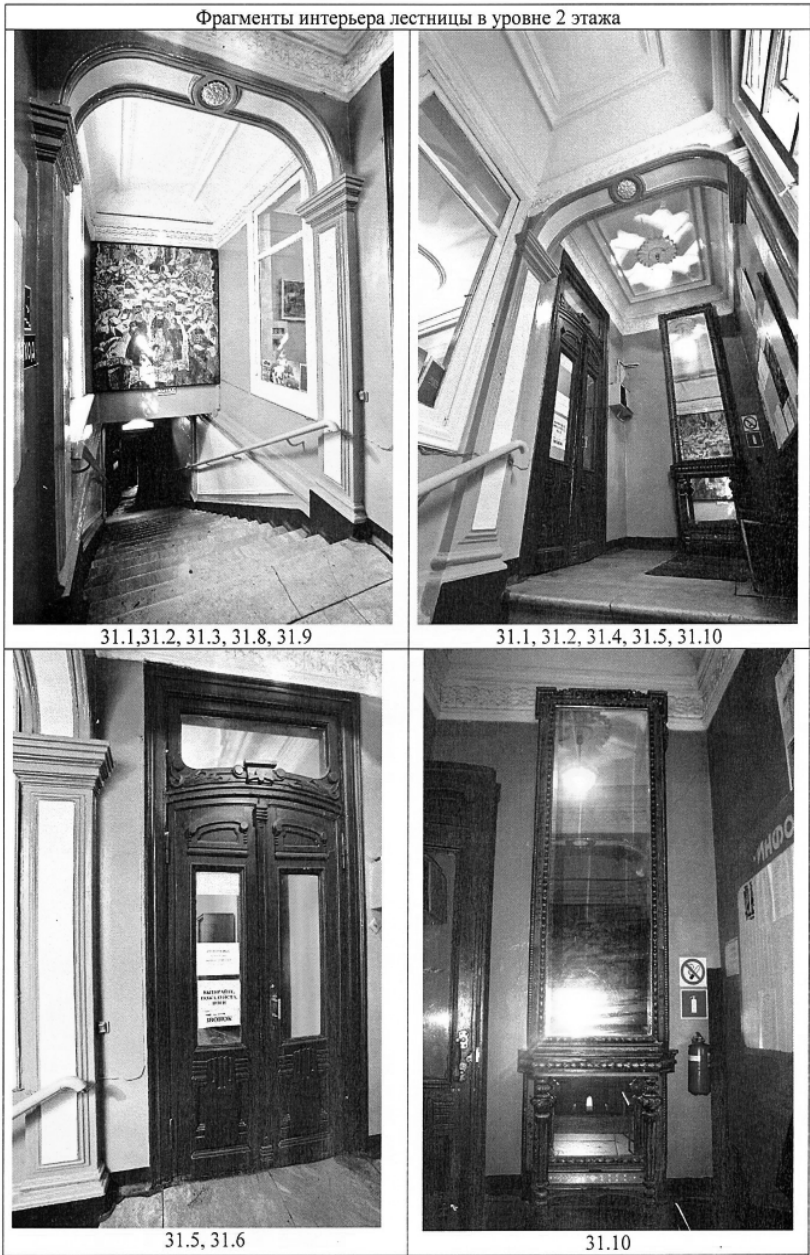
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация

	
29.1	29.2
	
30.1	27.1

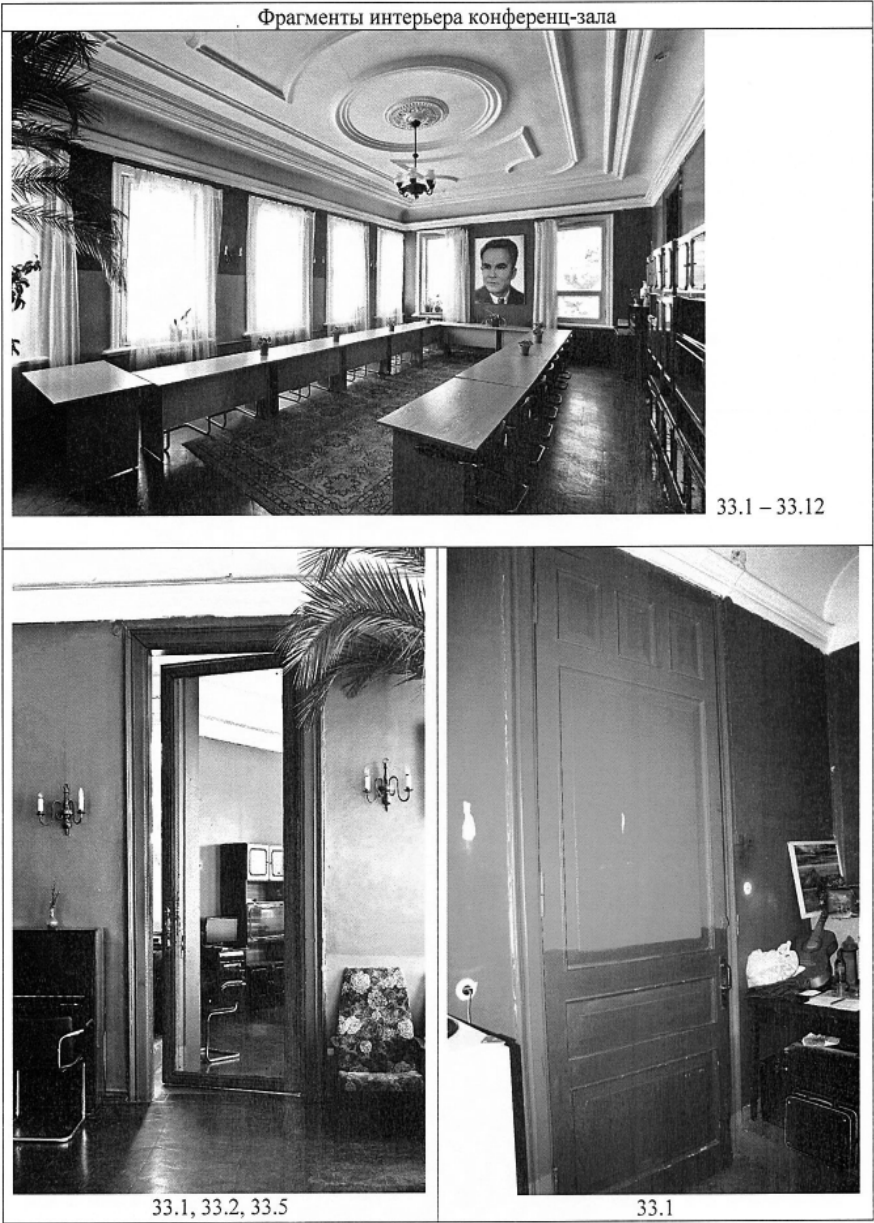
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



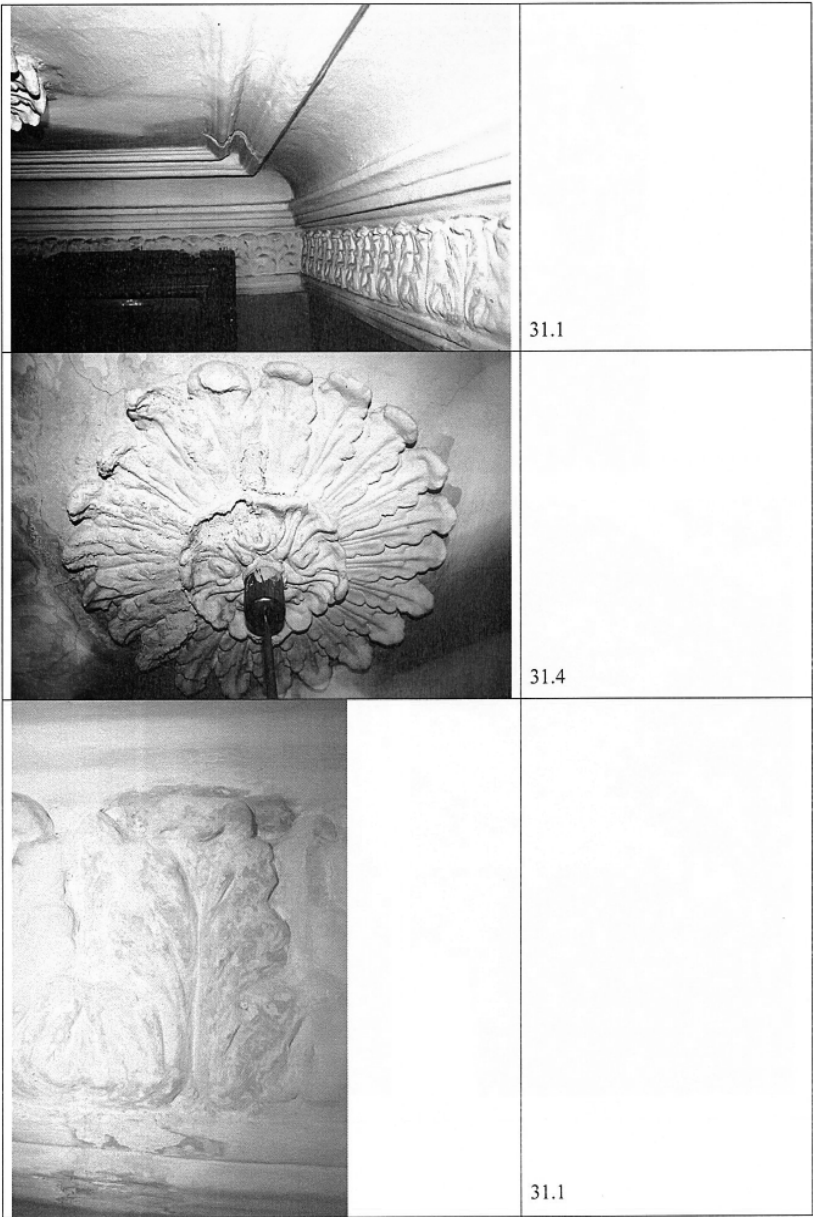
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



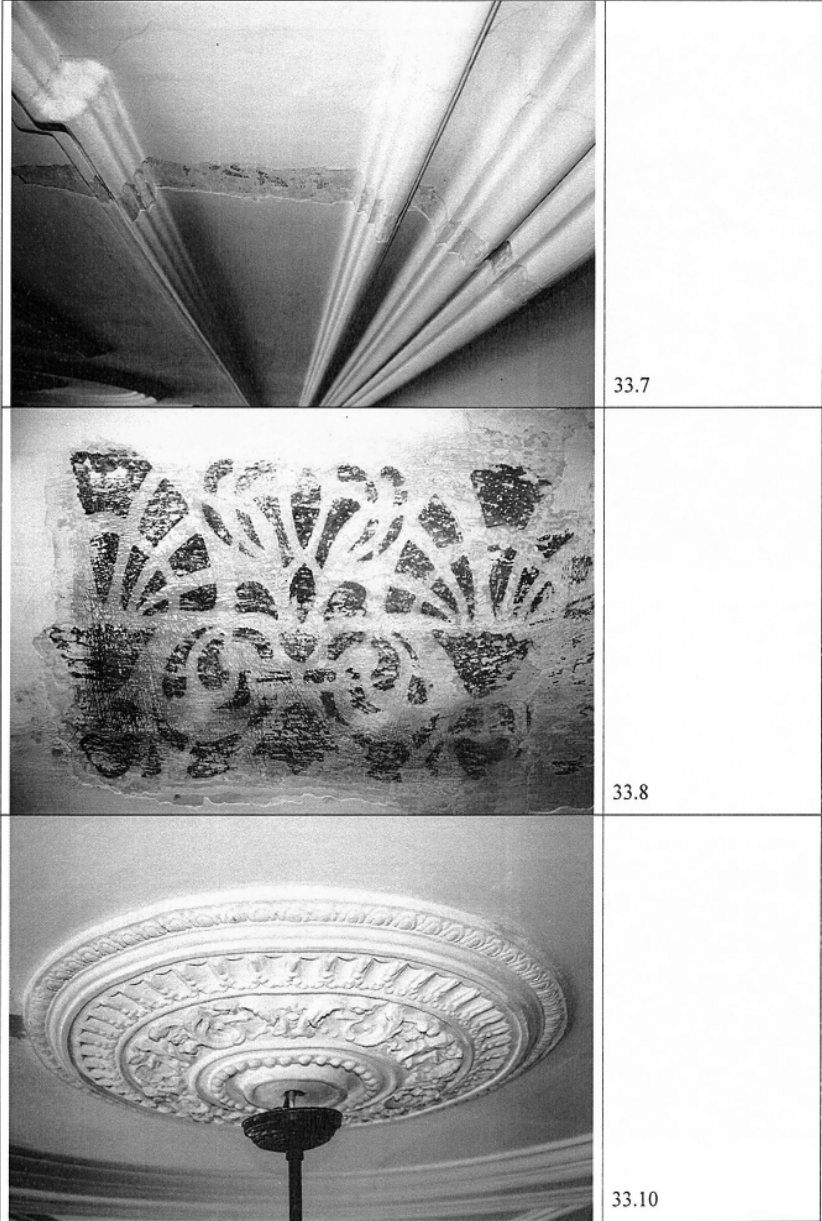
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



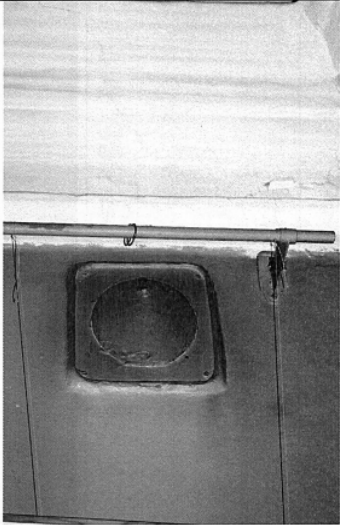
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



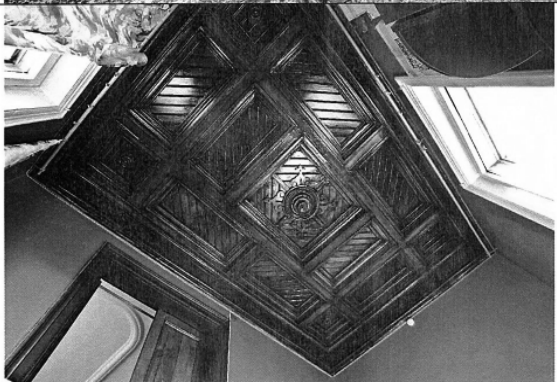
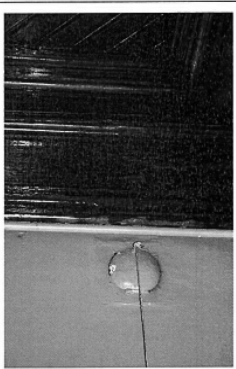
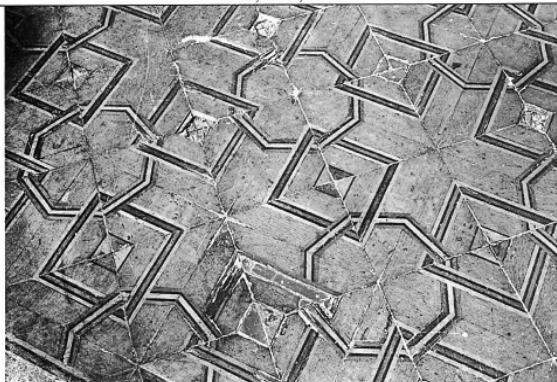
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация

	
31.1 – 36.7	36.4
Кабинет 11.	
	
46.1 – 46.9	46.9
Холл 2 этажа.	

Перечень предметов охраны.

Фотофиксация

	37.2
	45.1, 45.2, 45.3
	45.9
	46.4

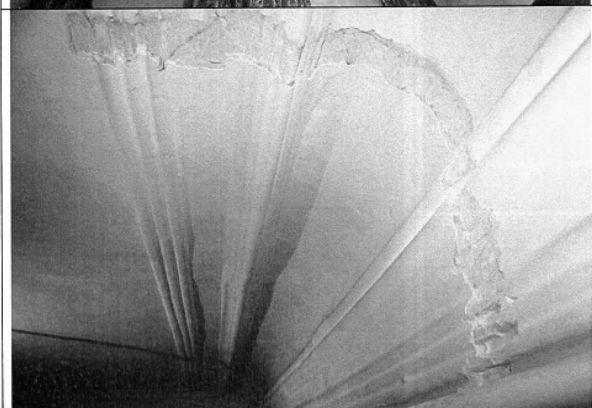
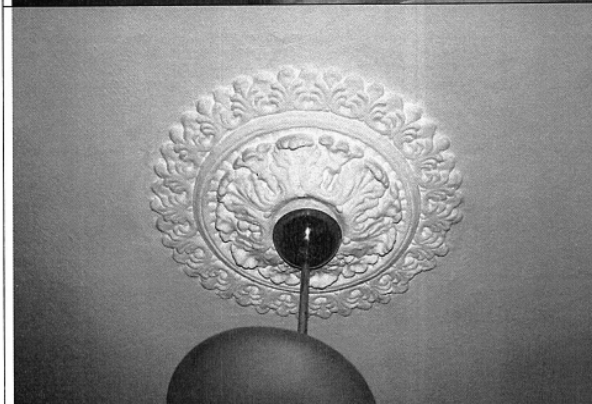
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация

	46.1, 46.2, 46.5
	46.2
	46.5

Перечень предметов охраны.

Фотофиксация

	Кабинет 13
	41.1, 41.2, 41.5
	41.1, 41.2, 41.5
	41.2

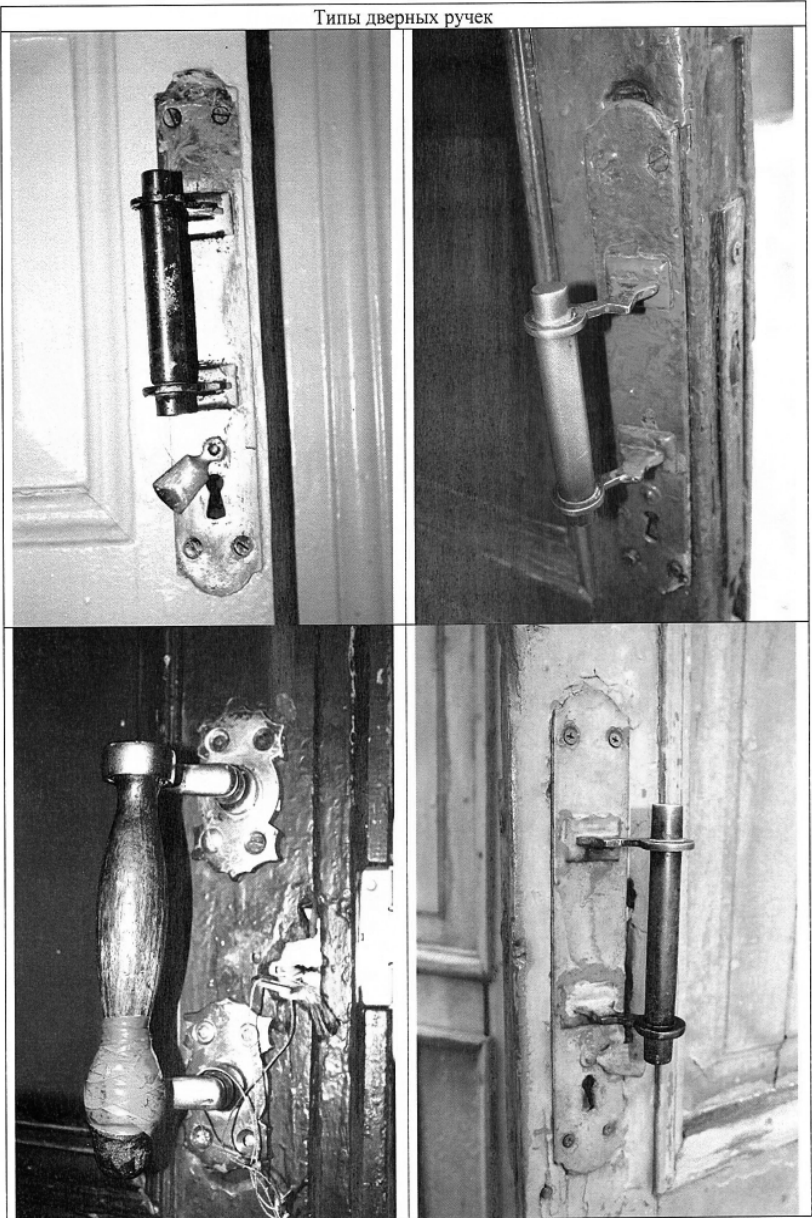
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



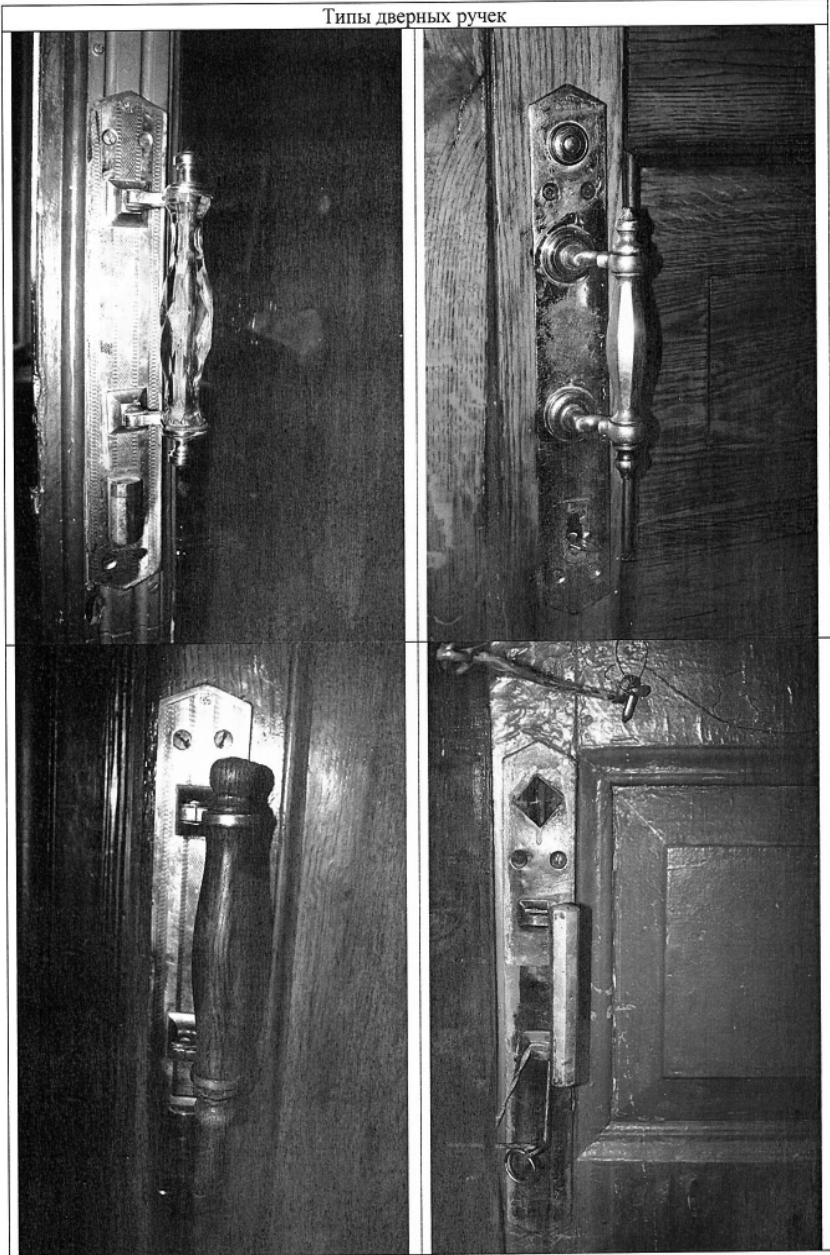
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



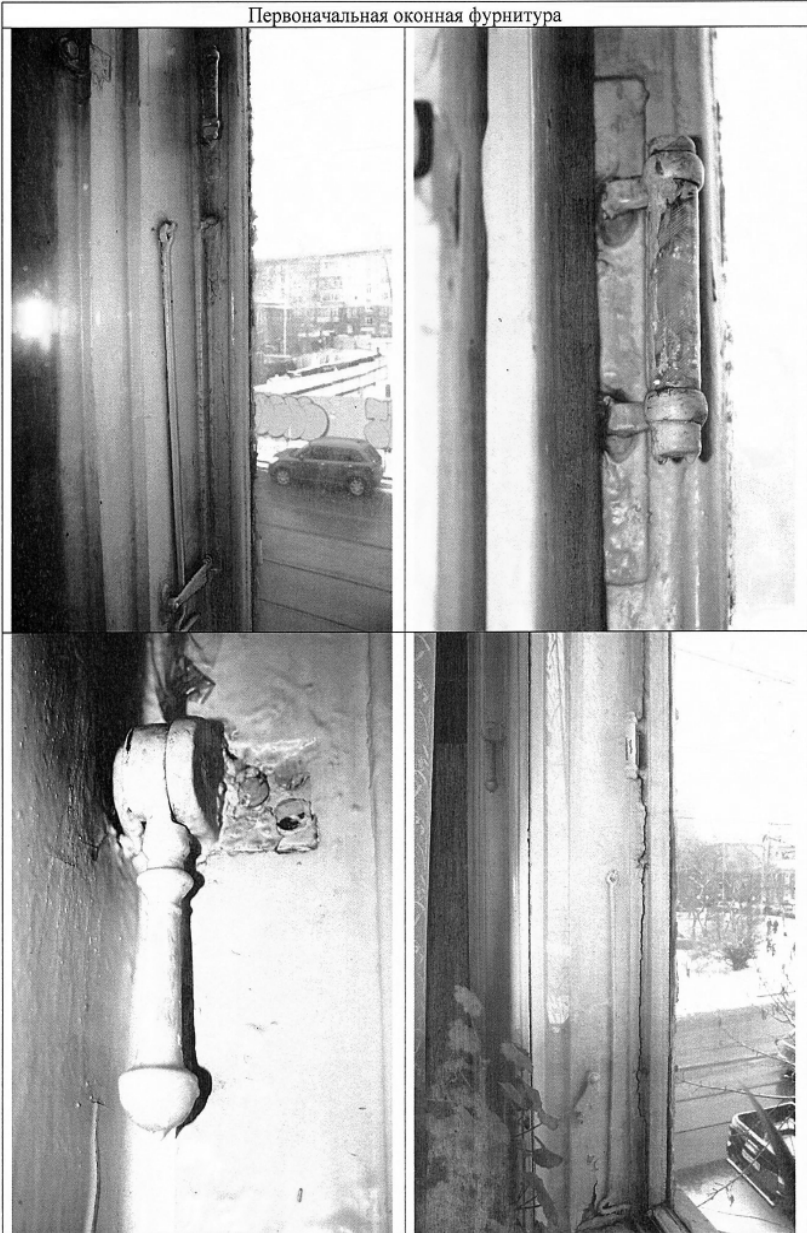
Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



Перечень предметов охраны.

Фотофиксация



- предмет охраны объекта культурного наследия под лит. Б не утвержден. До утверждения предмета охраны в установленном законодательстве порядке сохранению подлежат все элементы подлинного облика объекта;

- предмет охраны объекта культурного наследия под лит. В не утвержден. До утверждения предмета охраны в установленном законодательстве порядке сохранению подлежит (объёмно-планировочное построение в габаритах капитальных конструкций, высотные отметки, материал исполнения, размер оконных и дверных проемов, декоративное оформление фасадов).

9. Фотографическое (иное графическое) изображение объекта (на момент утверждения охрannого обязательства):

Прилагается: 1 33 1 изображения.
(указать количество)

10. Сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон либо информация о расположении данного объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, в границах зон охраны другого объекта культурного наследия:

Утверждены Постановлением администрации Иркутской области от 12 сентября 2008 года № 254-па «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории города Иркутска, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон».

11. Сведения о требованиях к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особом режиме использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьёй 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон 73-ФЗ):

1) на территории памятника или ансамбля запрещаются строительство объектов капитального строительства и увеличение объемно-пространственных характеристик существующих на территории памятника или ансамбля объектов капитального строительства; проведение земляных, строительных, мелиоративных и иных работ, за исключением работ по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия;

2) на территории памятника, ансамбля разрешается ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности объекта культурного наследия и позволяющей обеспечить функционирование объекта культурного наследия в современных условиях;

3) в случае нахождения памятника или ансамбля на территории достопримечательного места подлежат также выполнению требования и ограничения, установленные в соответствии со статьёй 5.1 Закона 73-ФЗ, для осуществления хозяйственной деятельности на территории достопримечательного места;

4) особый режим использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, предусматривает возможность проведения археологических полевых работ в порядке, установленном Законом 73-ФЗ, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Закона 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ при условии обеспечения сохранности объекта археологического наследия, а также обеспечения доступа граждан к указанному объекту.

12. Иные сведения, предусмотренные Законом 73-ФЗ:

Работы по сохранению объекта культурного наследия на основании задания, разрешения на проведение указанных работ, выданных соответствующих органом охраны объектов культурного наследия, проектной документации на проведение работ по сохранению данного объекта, согласованной соответствующим органом охраны, проводятся в соответствии с требованиями статьи 45 Закона 73-ФЗ, порядком выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия согласно приказу Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 года № 43141), порядком подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 1749 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 ноября 2015 № 39711), порядком выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 года № 40169). Приемка выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется согласно приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 1840 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 августа 2015 года № 38666).

В целях определения соответствия проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия проводится государственная историко-культурная экспертиза в соответствии со статьёй 28 Закона 73-ФЗ и Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569. Работы по сохранению должны проводиться физическими лицами, аттестованными Министерством культуры Российской Федерации, состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, а также физическими лицами, аттестованными Министерством культуры Российской Федерации, являющимися индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

После завершения работ по сохранению объекта культурного наследия собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия необходимо выполнять рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия, содержащиеся в научном отчете о выполненных работах, утвержденном соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.

Собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия необходимо обеспечить условия доступности объекта культурного наследия для инвалидов согласно порядку обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 ноября 2015 года № 2834 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 года № 40073).

Пункт 1 статьи 47.3 запрещает проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер объекта культурного наследия, включенного в реестр, в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен.

Раздел 2. Требования к сохранению объекта культурного наследия

(заполняется в соответствии со статьёй 47.2 Закона 73-ФЗ)

13. Требования к сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предусматривают консервацию, ремонт, реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования либо сочетание указанных мер.

Состав (перечень) и сроки (периодичность) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого утверждено охрannое обязательство, определяются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия:

Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области
(указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охрannое обязательство)

на основании акта технического состояния объекта культурного наследия, составленного в порядке, установленном пунктом 2 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

14. Лицо (лица), указанное (указанные) в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязано (обязаны) обеспечить финансирование и организацию проведения научно-исследовательских, изыскательских, проектных работ, консервации, ремонта, реставрации и иных работ, направленных на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия и сохранение предмета охраны объекта культурного наследия, в порядке, установленном Законом 73-ФЗ.

В случае обнаружения при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в том числе объектов археологического наследия, собственник или иной законный владелец обязан незамедлительно приостановить работы и направить в течение трех рабочих дней со дня их обнаружения заявление в письменной форме об указанных объектах в региональный орган охраны объектов культурного наследия:

Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области
(указать наименование соответствующего регионального органа охраны объектов культурного наследия. В случае если охрannое обязательство утверждено не данным органом охраны, указать его полное наименование и почтовый адрес)

Дальнейшее взаимодействие с региональным органом охраны объектов культурного наследия собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия обязан осуществлять в порядке, установленном статьёй 36 Закона 73-ФЗ.

15. Работы по сохранению объекта культурного наследия должны организовываться собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия в соответствии с порядком, предусмотренным статьёй 45 Закона 73-ФЗ.

16. Собственник (иной законный владелец) земельного участка, в границах которого расположен объект археологического наследия, обязан:

обеспечивать неизменность внешнего облика;

сохранять целостность, структуру объекта археологического наследия;

организовывать и финансировать спасательные археологические полевые работы на данном объекте археологического наследия в случае, предусмотренном статьёй 40, и в порядке, установленном статьёй 45.1 Закона 73-ФЗ.

Раздел 3. Требования к содержанию объекта культурного наследия

(заполняется в соответствии со статьёй 47.3 Закона 73-ФЗ)

17. При содержании и использовании объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения предмета охраны данного объекта культурного наследия лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязаны:

1) осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

2) не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;

3) не проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер объекта культурного наследия в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;

4) соблюдать установленные статьёй 5.1 Закона 73-ФЗ требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

5) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло):

под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;

под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

6) незамедлительно извещать:

Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области
(указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охрannое обязательство)

обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причинивших вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия или угрожающих причинению такого вреда, и безотлагательно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить противоаварийные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

18. Собственник жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия или частью такого объекта, обязан выполнять требования к сохранению объекта культурного наследия в части, предусматривающей обеспечение поддержания объекта культурного наследия или части объекта культурного наследия в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и изменения предмета охраны объекта культурного наследия.

19. В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия объектов, либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

20. В случае если содержание или использование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, может привести к ухудшению состояния данного объекта культурного наследия и (или) предмета охраны данного объекта культурного наследия, в предписании, направляемом

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области
(указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охрannое обязательство)

собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, устанавливаются следующие требования:

1) к видам хозяйственной деятельности с использованием объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо к видам хозяйственной деятельности, оказывающим воздействие на указанные объекты, в том числе ограничение хозяйственной деятельности;

2) к использованию объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, при осуществлении хозяйственной деятельности, предусматривающие в том числе ограничение технических и иных параметров воздействия на объект культурного наследия;

3) к благоустройству в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

Раздел 4. Требования к обеспечению доступа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства к объекту культурного наследия, включенному в реестр

(заполняется в соответствии со статьёй 47.4 Закона 73-ФЗ)

21. Условия доступа к объекту культурного наследия, включенному в реестр (периодичность, длительность и иные характеристики доступа), устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, с учетом мнения собственника или иного законного владельца такого объекта, а также с учетом вида объекта культурного наследия, включенного в реестр, категории его историко-культурного значения, предмета охраны, физического состояния объекта культурного наследия, требований к его сохранению, характера современного использования данного объекта культурного наследия, включенного в реестр.

Условия доступа к объектам культурного наследия, включенным в реестр, используемым в качестве жилых помещений, а также к объектам культурного наследия религиозного назначения, включенным в реестр, устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия по согласованию с собственниками или иными законными владельцами этих объектов культурного наследия.

При определении условий доступа к памятникам или ансамблям религиозного назначения учитываются требования к внешнему виду и поведению лиц, находящихся в границах территорий указанных объектов культурного наследия религиозного назначения, соответствующие внутренним установлениям религиозной организации, если такие установления не противоречат законодательству Российской Федерации.

В случае, если интерьер объекта культурного наследия не относится к предмету охраны объекта культурного наследия, требование к обеспечению доступа во внутренние помещения объекта культурного наследия, включенного в реестр, не может быть установлено.

Условия доступа к объектам культурного наследия, расположенным на территории Российской Федерации и представленным в соответствии с международными договорами Российской Федерации дипломатическим представительствам и консульским учреждениям иностранных государств в Российской Федерации, международным организациям, а также к объектам культурного наследия, находящимся в собственности иностранных государств и международных организаций, устанавливаются в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Физические и юридические лица, проводящие археологические полевые работы, имеют право доступа к объектам археологического наследия, археологические полевые работы на которых предусмотрены разрешением (открытым листом) на проведение археологических полевых работ. Физическим и юридическим лицам, проводящим археологические полевые работы, в целях проведения указанных работ собственниками и (или) пользователями земельных участков, в границах которых расположены объекты археологического наследия, должен быть обеспечен доступ к земельным участкам, участкам водных объектов, участкам лесного фонда, на территорию, определенную разрешением (открытым листом) на проведение археологических полевых работ.

Раздел 5. Требования к размещению наружной рекламы на объектах культурного наследия, их территориях

(заполняется в случаях, определенных подпунктом 4 пункта 2 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ)

22. Требования к размещению наружной рекламы:

Не допускается распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также на их территориях, за исключением достопримечательных мест.

Запрет или ограничение распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также требования к ее распространению устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, и вносятся в правила землепользования и застройки, разработанные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Указанные требования не применяются в отношении распространения на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства). В таком случае актом соответствующего органа охраны объектов культурного наследия устанавливаются требования к размещению наружной рекламы на данном объекте культурного наследия (либо его территории), включая место (места) ее возможного размещения, требования к внешнему виду, цветовым решениям, способам крепления.

Раздел 6. Иные обязанности лица (лиц), указанного (указанных) в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

23. Для лица (лиц), указанного (указанных) в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, устанавливаются обязанности:
- 1) по финансированию мероприятий, обеспечивающих выполнение требований в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, установленных статьями 47.2 - 47.4 Закона 73-ФЗ;
 - 2) по соблюдению требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо особого режима использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьёй 5.1 Закона 73-ФЗ.
24. Собственник, иной законный владелец, пользователи объекта культурного наследия, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия (в случае, указанном в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ), а также все лица, привлеченные ими к проведению работ по сохранению (содержанию) объекта культурного наследия, обязаны соблюдать требования, запреты и ограничения, установленные законодательством об охране объектов культурного наследия.
25. Дополнительные требования в отношении объекта культурного наследия:

- 1) Выполнить работы по сохранению здания под литерой А, входящего в состав объекта культурного наследия «Усадьба Бревнова», определенные службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области на основании акта технического состояния объекта культурного наследия, составленного в порядке, установленном пунктом 2 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ:
- поддержание в надлежащем техническом состоянии.
Срок выполнения – постоянно.
- проведение текущего ремонта без изменения предмета охраны.
Срок выполнения – по мере необходимости.
- 2) Выполнить работы по сохранению здания под литерой Б, входящего в состав объекта культурного наследия «Усадьба Бревнова», определенные службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области на основании акта технического состояния объекта культурного наследия, составленного в порядке, установленном пунктом 2 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ:
- поддержание в надлежащем техническом состоянии.
Срок выполнения – постоянно.
- проведение текущего ремонта с сохранением общего объёмно-планировочного построения и высотных отметок в габаритах капитальных конструкций.
Срок выполнения – по мере необходимости.
- 3) Выполнить работы по сохранению здания под литерой В, входящего в состав объекта культурного наследия «Усадьба Бревнова», определенные службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области на основании акта технического состояния объекта культурного наследия, составленного в порядке, установленном пунктом 2 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ:
- снести за свой счет самовольно возведенный пристрой в дворовой части усадьбы к северо-восточному фасаду здания служб.
Срок выполнения - в течение 12 месяцев со дня утверждения охранного обязательства приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
- поддержание в надлежащем техническом состоянии.
Срок выполнения – постоянно.
- 4) Провести мероприятия по инженерному укреплению брадмауэрной стены.
Срок выполнения - в течение 12 месяцев со дня утверждения охранного обязательства приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
- 5) В соответствии с порядком подтверждения лицом, указанным в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», выполнения требований, содержащихся в охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 июля 2015 г. № 1887, лицо, указанное в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, ежегодно представляет в орган охраны объектов культурного наследия, утвердивший, в порядке, установленном пунктом 7 статьи 47.6 Закона, охрannое обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия (далее - Орган охраны), уведомление о выполнении требований охрannого обязательства (далее - Уведомление) в отношении принадлежащего ему объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо их части. Уведомление составляется лицом, указанным в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ (далее - Ответственное лицо), в произвольной форме. В случае, если Ответственным лицом выступает юридическое лицо, в том числе орган государственной власти или местного самоуправления, Уведомление выполняется на бланке Ответственного лица. Уведомление должно содержать сведения об исполнении Ответственным лицом требований, установленных Охранным обязательством и иными актами Органа охраны. Также к Уведомлению должны прилагаться фотографические изображения объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, позволяющие зафиксировать индивидуальные особенности объекта культурного наследия на момент представления Уведомления. В случае приостановления и возобновления доступа к объекту культурного наследия в порядке статьи 47.5 Закона 73-ФЗ эта информация указывается Ответственным лицом в Уведомлении. Уведомление подписывается соответствующим физическим лицом либо руководителем соответствующего юридического лица, с указанием даты составления Уведомления. Уведомление направляется Ответственным лицом в Орган охраны заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Уведомление направляется в Орган охраны в срок не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.

Приложение к охрannому обязательству
собственника или иного законного владельца

Фотографическое изображение объекта культурного наследия федерального значения «Усадьба Бревнова», 1900–е гг., расположенного по адресу: г. Иркутск, ул.Степана Разина, 40 лит.А, лит. В; 42 лит.Б/ ул. Горького (на момент утверждения охранного обязательства) на 18 листах.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Главный (северо-восточный) фасад.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Фрагмент юго-восточного фасада.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Фрагмент юго-восточного фасада, вид с балкона-галереи вдоль части фасада.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Фрагмент юго-восточного фасада.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Юго-западный фасад.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Юго-западный фасад.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Северо-западный фасад.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Ограждение лестницы на второй этаж в виде деревянного балясника с угловыми столбиками, вид из пом. № 8 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 1 этаже



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Профилированные гипсовые тяги по потолку и карнизу стен, потолочная розетка в пом. № 5 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 1 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Профилированные гипсовые тяги по потолку и карнизу стен, потолочная розетка в пом. № 2 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 1 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Профилированные гипсовые тяги по потолку и карнизу стен, потолочная розетка в пом. № 6 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 1 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Дубовый кессонный потолок с пропиленной резьбой в центральной части, с крупной центральной и угловыми токарными розетками в пом. № 15 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падуги; трафаретный потолочный орнамент; центральная потолочная розетка сложного рисунка в пом. № 16 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Паркетный пол; оконные приборы: петли, латунные ручки, крючки в пом. № 16 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Профилированные тяги по потолку; профилированные тяги по верху стен; потолочная розетка в пом. № 12 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Профилированные тяги по потолку; профилированные тяги по верху стен; потолочная розетка в пом. № 10 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Профилированные тяги по потолку; профилированные тяги по верху стен; потолочная розетка в пом. № 11 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Два скругленных угла (у внутренних перегородок); декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падуги; потолочная розетка в пом. № 6 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падуги; потолочная розетка в пом. № 4 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Зеркальная дверь; декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падуги; трафаретный потолочный орнамент; центральная потолочная розетка сложного рисунка в пом. № 3(по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А.Декоративные сложно профилированные потолочные и карнизные настенные тяги, образующие угловое сопряжение в виде падуги; потолочная розетка в пом. № 5 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Паркет сложного рисунка в пом. № 5 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Степана Разина, 42, Лит. Б. Северо-западный фасад.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Аркикоробовой формы, украшенные по внутреннему своду профилированными тягами и центральной розеткой в виде цветка в пом. № 1 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Степана Разина, 42, Лит. Б. Юго-восточный фасад.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Вид со второго этажа на центральную входную лестницу с мраморными ступенями.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Степана Разина, 42, Лит. Б. Северо-восточный фасад.

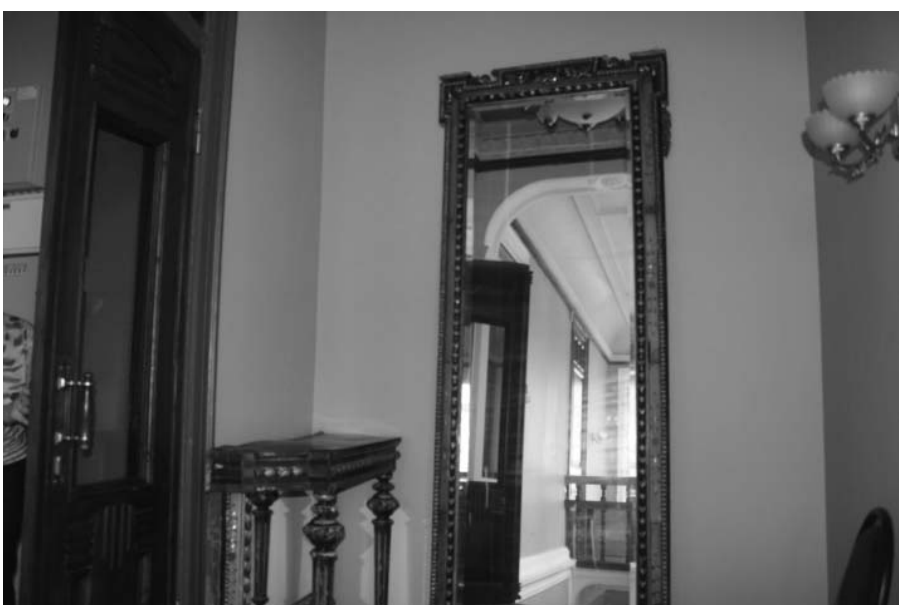


Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. А. Слева на фото фрагмент парадной двери; приставной столик к зеркалу; зеркало в пом. № 1 (по плану МУП «БТИ г. Иркутска») на 2 этаже.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. В. Фрагмент северо-восточного фасада.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. В. Фрагмент северо-восточного фасада.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. В. Фрагмент юго-западного фасада.



Фото А.А. Жильцов, июнь 2018 г.
Лит. В. Фрагмент юго-западного фасада.



Фото А.А. Жильцов, 17 июнь 2018 г.
Брадмауэрная стена вдоль северной боковой межи.

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 августа 2018 г.

№ 223-спр

г. Иркутск

Об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия

В соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 33 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 января 2016 года № 28 «Об утверждении Порядка определения предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 1 пункта 6 Положения о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Жилой дом (дерев.)», расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Байкальская, 56., согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия
Иркутской области
Е.М. Корниенко

Приложение
к приказу службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 16 августа 2018г. № 223-спр

Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения

Наименование объекта: «Жилой дом (дерев.)».
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Байкальская, 56.
Датировка объекта: 1880-е гг.

Местоположение	Предмет охраны	Состояние	Примечание, схемы, № фото
г. Иркутск, квартал №193, ул. Байкальская, 56, лит. А, А1	Градостроительная охрана Местоположение - одноэтажный деревянный дом, расположенный на пересечении ул. Байкальской и ул. Трилиссера, занимающий северный угол усадьбы в историческом квартале №193. Главным (северо-восточным) фасадом поставлен по красной линии застройки улицы Байкальская, боковым (северо-западным) по красной линии застройки ул. Трилиссера.	Без изменений	приложение №1 - Материалы БТИ. приложение №2 - Фото № 1, 2

Северо-восточный фасад (по ул. Байкальской) лит.А,а2,а3;	Объектная охрана Общее объемно-планировочное построение: - в габаритах капитальных конструкций: одноэтажный деревянный дом, «Г» - образный в плане, состоит из основного протяженного прямоугольного в плане объема (лит.А) под вальмовой крышей и равновысокого основному объему прируба сеней (лит.а2) со светелкой (в антресольном этаже) под двускатной крышей с крыльцом под односкатной" крышей на фигурных столбиках (лит.а3). С юго-западной стороны к основному объему прирублены в одну линию с фасадом (по ул. Трилиссера) небольшие одноэтажные сени (лит.а1). внутренняя планировка здания: все пространство основного объема (лит.А) разделено продольными и поперечными перегородками на небольшие комнаты; Отделка и декоративно - художественное оформление фасадов: в декоративном убранстве горизонтальные и вертикальные членения. - материал: - стены – бревенчатые; 1. Объемно-композиционное построение. 2. Декоративно-художественное оформление фасадов. 3. Высотные отметки частей и элементов здания. 4. Горизонтальные габариты здания. 5.Форма и размеры дверных и оконных проемов, первоначальный рисунок переплетов оконных заполнений. 6. Форма, габариты, высотные отметки вальмовой крыши основного объема, лестничного прируба (лит.а2).	Состояние удовлетворительное С юго-восточного фасада пристроен пониженный объем (лит.а4), поздний. одноэтажные сени лит.а1 (требуется уточнение по результатам КНИ). Печи утрачены. кровля – шиферная (поздняя); рисунок оконных переплетов утрачен; требуется уточнение высотных отметок по результатам КНИ) установлены пластиковые стеклопакеты	приложение №1 - Материалы БТИ. приложение №2 - Фото №1, 2, 5, 7
	Фасады		
	Общее композиционное построение: 5-осного протяженного фасада основного объема (лит.А) и равновысокого основному объему прируба сеней (лит.а2) со светелкой в антресольном этаже с крыльцом под односкатной крышей на фигурных столбиках (лит.а3). Элементы декоративного оформления фасада: - цоколь – выделен полочкой. - обшивка стены - горизонтально уложенной калеванной доской «под руст» – форма, сечения, размеры досок. - декоративное оформление оконных проемов основного объема (наличники). Прямоугольные оконные проемы с лучковым верхом, обрамлены рамочными наличниками с лучковыми профилированными сандриками. Лобани наличников – гладкие, украшены фигурными «ушками» по бокам. В подоконной части - фигурный фартук, с фигурными свесами боковых стоек. (форма, размеры, элементы членения); Ставни – двустворчатые, филенчатые, трехчастные, с накладными ромбами.	Состояние удовлетворительное. лит.а4 – поздний. цоколь обшит вертикально поставленной узкой доской (обшивка поздняя); по крайней правой оси раскрыт первоначальный дверной проем, установленные защитные жалюзи. частично поновлена (требуется уточнение по результатам КНИ)	приложение №1 - Материалы БТИ приложение №2 - Фото № 1, 2 по материалам учетной карточки: предположительно располагалась лавка с отдельным входом с ул.Байкальской. приложение №2 - Фото № 1, 2
		Состояние удовлетворительное. наличники - поздние, первоначальные утрачены;	приложение №2 - Фото № 10, 1, 2

Северо-восточный фасад (по ул. Байкальской) лит.А,а2,а3;	- дверной проем - по крайней правой оси.	(требуется уточнение по результатам КНИ) сохранились следы крепления конструкции козырька.	приложение №2 - Фото № 1
	- декоративное оформление оконных проемов светелки (лит.а2). Высокие оконные проемы с полукруглым верхом, образующие остекленный арочный ряд с 8 - ми частным рисунком переплетов. (форма, размеры, элементы членения);	Лит.а2 – поновлен, рисунок переплетов оконных проемов светелки (лит. а2) поздний;	приложение №2 – Фото № 1, 10
	- крыльцо - под односкатной* (?) крышей, на фигурных столбиках, с дощатым глухим заполнением в уровне ступеней.	ограждение стенки крыльца в виде рамы с многоступенчатым остеклением (поздним), требуется уточнение по результатам КНИ; односкатная крыша - поздняя;	приложение №2 – Фото № 1, 10
Северо-западный фасад (по ул. Трилистера) Лит.А,а1	Общее композиционное построение: Зх-осного фасада основного объема (лит.А) с прирубленным в одну линию с фасадом объемом сеней (лит.а1)*.	Лит.а1 – требуется уточнение по результатам КНИ; Состояние удовлетворительное.	приложение №2 - Фото №2 приложение №1 - Планы БТИ
	Элементы декоративного оформления фасада: - цоколь – выделен полочкой.	Цоколь обшит вертикально поставленной доской (обшивка поздняя); Состояние удовлетворительное. Обшивка поновлена (требуется уточнение по результатам КНИ).	приложение №2 - Фото №2
	- обшивка стены - горизонтально уложенной калеванной доской «под руст» (форма, сечения, размеры досок);	Обшивка прируба сеней (лит. а1) – поздняя; рас- тесан дверной проем с устройством крыльца;	приложение №1 – Планы БТИ. приложение №2 - Фото №2
	- декоративное оформление оконных проемов основного объема (наличники)* - карниз основного объема – профилированный, подшивной (вынос, форма, размеры);	наличники (поздние) Состояние удовлетворительное. Карниз поновлен	приложение №2 - Фото №2 приложение №2 - Фото №2
Юго - восточный фасад Лит.А, а2,а3,а1	Общее композиционное построение: несимметричного фасада с окнами в правой части (в две оси) основного объема (лит.А) и равновысокого ос- новному объему 2-х этажного прируба сеней (лит.а2) со светелкой в уровне антресольного этажа в левой части и прируба сеней (лит.а1) по левому флангу.	оконный проем основного объема (лит.А) по крайней справа оси раскрыт до дверного; односкатная крыша (лит.а3) – поздняя, требуется уточне- ние формы по результатам КНИ; обшивка прируба (лит.а2) – в уровне первого этажа - поздняя. В уровне 1-го этажа прируба (лит.а2) – растесан оконный проем;	приложение №1 - Планы БТИ приложение №2 - Фото №6, 8, 11
	Элементы декоративного оформления фасада: - обшивка стен основного объема* - горизонтально уло- женной калеванной доской «под руст» (форма, сечения, размеры досок);		
	- крыльцо - под односкатной* крышей, в четыре ступени, на фигурных столбиках.	Деформации, перекос ступеней.	приложение №2 - Фото №6, 7, 11
	- дверной проем объема сеней (лит. а2) - прямоуголь- ный, обрамленный рамочным наличником, с одноствор- чатой глухой дверью.	Состояние удовлетвори- тельное.	приложение №1 - Планы БТИ приложение №2 - Фото №6, 7, 11
	- дверной проем объема сеней (лит. а1) - прямоуголь- ный, обрамленный рамочным наличником с одноствор- чатой глухой дверью.		
	- декоративное оформление оконных проемов светелки (лит.а2) – высокие оконные проемы с полукруглым верхом, образующие остекленный арочный ряд с 8 - ми частным рисунком переплетов. (форма, размеры, элементы членения); - треугольный фронтон – в профилированном обрамле- нии, с обшивкой тимпана горизонтально уложенными досками с полукруглым проемом («оконцем») в центре тимпана.	рисунок переплетов окон- ных проемов светелки (лит. а2) поздний; Поновлен*, состояние удов- летворительное.	приложение №2 - Фото №6, 7, 11 приложение №2 - Фото №6, 7, 11
Юго-западный фасад (дворо- вый)	- карниз основного объема* – профилированный, под- шивной - вынос, форма сечения, размеры;	Состояние удовлетвори- тельное.	приложение №2 - Фото №6, 7, 11
	Общее композиционное построение: несимметричный фасад с окнами в центральной части (в четыре оси) основного объема, равновысокого объ- ема прируба сеней (лит.а2) по правому флангу дома с крыльцом (лит.а3) под односкатной крышей* на фигур- ных столбиках и с одноэтажным объемом прируба сеней (лит.а1)* в левой части здания.	Прируб сеней (лит.а1) – требуется уточнение по результатам КНИ.	приложение №1 - Планы БТИ приложение №2 - Фото №8, 9, 11
	Элементы декоративного оформления фасада: - цоколь – выделен полочкой.	цоколь обшит поздней горизонтально и частично вертикально поставленной доской.	
	-обшивка стен основного объема - горизонтально уло- женной калеванной доской «под руст» (форма, сечения, размеры досок); - обшивка стен прируба (лит.а2)* – горизонтально уложенной доской.	Обшивка стен частично поновлена. Обшивка стен объема (лит.а1)- поздняя.	
	-декоративное оформление оконных проемов основного объема (наличники) – оконные проемы с лучковым вер- хом обрамлены рамочными наличниками с лучковыми профилированными сандриками. В подоконной части - прямая обвязка, с фигурными свесами боковых стоек. Лобани наличников – гладкие, высокие. Ставни – двустворчатые, филеи, трехчастные.	Наличники поздние.	приложение №1 - Планы БТИ приложение №2 - Фото №8, 9, 11
	- декоративное оформление оконных проемов светелки (лит.а2) – высокие оконные проемы с полукруглым верхом, образующие остекленный арочный ряд с 8 - ми частным рисунком переплетов. (форма, размеры, элементы членения);	рисунок переплетов окон- ных проемов светелки (лит. а2) поздний;	приложение №2 - Фото №8, 9, 11
	- декоративная полочка - на четырех полукруглых кронштейнах, в виде короба с 10 круглыми отверсти- ями, расположенная под карнизом основного объема. (местоположение);	Состояние удовлетвори- тельное.	приложение №2 - Фото №3, 7, 11
Интерьеры			
		объем прируба (лит.а2) - не обследовался (требуется уточнение по результатам КНИ)	приложение №1 -Планы БТИ

Примечание: предмет охраны (описание особенностей подлинного облика) объекта культурного наследия составлен с применением архивных документов и может быть уточнен на основании комплексных научных исследований (п.п.5.6 ГОСТ Р 55528-2013);

*- требуется уточнение по результатам комплексных научных исследований;

- Приложения:
- Материалы БТИ – 4 л.
 - Фотофиксация объекта - 11 л.

Материалы БТИ
Наименование и датировка объекта: «Жилой дом (дерев.)», 1880-е гг.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Байкальская, 56.

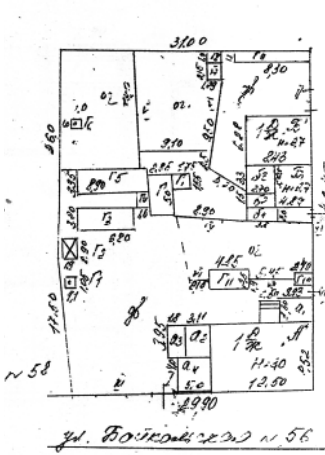


Рис.1 - Генплан БТИ 1988г., с изменениями на 1998г.

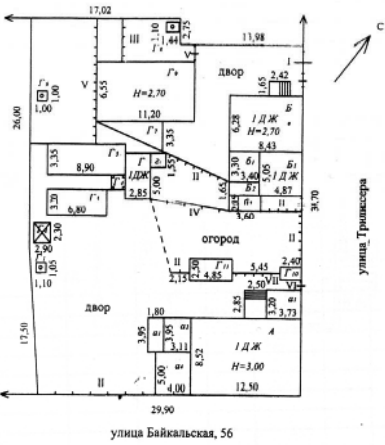
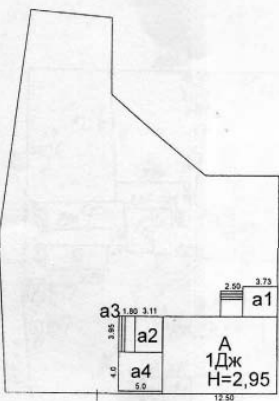


Рис.2 - Генплан БТИ от 02.11.2006г.



ул.Байкальская № 56.

Рис.3 - Ситуационный план БТИ от 04.03.2008г.

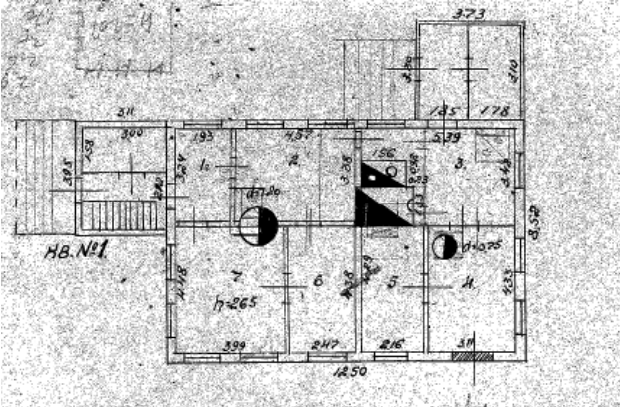


Рис.4 - Поэтажный план БТИ от 20.04.1934г.

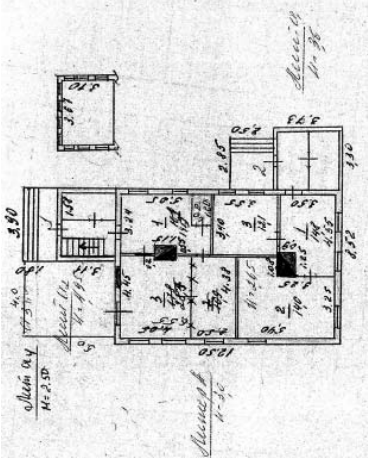


Рис.5 - Поэтажный план БТИ 1992г., с изменениями на 1998г.

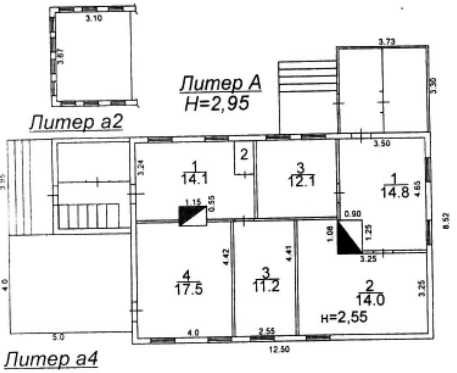


Рис.6 - Поэтажный план БТИ от 04.03.2008г.

МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ
Наименование и датировка объекта: «Жилой дом (дерев.)», 1880-е гг.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Байкальская, 56.
Фото: арх. Н.В. Шастун. от 02.02.2017г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Фото 1 - Главный (северо-восточный) фасад. Общий вид здания с восточного угла



Фото 2 - Северо-западный фасад



Фото 3 - Фрагмент юго-западного фасада



Фото 4 - Вид на здание с восточного угла



Фото 5 - Общий вид с юго-восточного угла



Фото 6 - Вид на дворовую территорию с юго-востока



Фото 7 - Вид на здания с южного угла



Фото 8 - Вид на здания с южного угла



Фото 9 - Светелка антресольного этажа.



Фото 10 - Главный (северо-восточный) фасад. Жилой дом XIX века.
Автор снимка: арх. В.Т. Щербин Дата съемки:1981г.



Фото 11 - Жилой дом XIX века. Вид со двора.
Автор снимка: арх. В.Т. Щербин Дата съемки:1981г.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 августа 2018 года

№ 53-237/18-мпр

Иркутск

О внесении изменения в Порядок предоставления социальных услуг
в стационарной форме социального обслуживания

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

- Внести в Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 193-мпр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
- Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2018 года, но не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

Приложение
к приказу министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 29 августа 2018 года № 53-237/18-мпр

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 11 декабря 2014 года № 193-мпр

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПОРЯДКА

- Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и устанавливает порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Иркутской области.
- Настоящий Порядок обязателен для исполнения поставщиками социальных услуг независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее – поставщик социальных услуг).
- Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4. Правовой основой предоставления социальных услуг являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Закон Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области».

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5. В стационарной форме социального обслуживания предоставляются социальные услуги, включенные в установленный статьей 3 Закона Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области» Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Иркутской области.

6. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются гражданам, которые в установленном порядке признаны нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг), в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем.

7. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей.

8. При заключении договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг должны быть ознакомлены поставщиком социальных услуг с перечнем предоставляемых социальных услуг, условиями и правилами их предоставления, а также правилами внутреннего распорядка поставщика социальных услуг.

9. Социальное обслуживание в стационарной форме социального обслуживания осуществляется поставщиками социальных услуг посредством предоставления социальных услуг, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, в зависимости от нуждемости получателя социальных услуг в получении таких услуг, состояния здоровья, возраста, характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, зависимости от посторонней помощи.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ (НАИМЕНОВАНИЕ) СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

10. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания включает в себя предоставление следующих социальных услуг:

1) социально-бытовые:

предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;

предоставление площади нежилых помещений;

предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам;

обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;

обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;

стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей;

организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

чтение и написание корреспонденции;

содействие в организации ритуальных мероприятий;

сопровождение на прогулке получателей социальных услуг, частично или полностью утративших способность самостоятельно передвигаться;

оказание помощи в передвижении по зданию поставщика социальных услуг получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться;

оказание помощи в одевании и раздевании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию;

помощь в приеме пищи (кормление);

уборка жилых помещений;

предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья либо в силу возраста самостоятельно осуществлять за собой уход;

отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

2) социально-медицинские:

проведение осмотра и первичной санитарной обработки;

содействие в оформлении путевок на санаторно-курортное лечение;

содействие в обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями за счет средств получателей социальных услуг;

посещение получателей социальных услуг, находящихся в медицинских организациях в стационарных условиях;

проведение занятий лечебной физкультурой;

оказание доврачебной помощи;

содействие в получении медицинской помощи;

содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации;

выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;

организация и проведение оздоровительных мероприятий;

систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья; консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

проведение занятий по адаптивной физической культуре;

3) социально-психологические:

проведение психологической диагностики и обследования личности;

оказание экстренной психологической помощи;

социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

социально-психологический патронаж;

оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические:

содействие в получении образования;

обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг;

организация помощи родителям или законным представителям детей–инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности;

социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

5) социально-трудовые:

проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

оказание помощи в трудоустройстве;

организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями, несовершеннолетними;

6) социально-правовые:

оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

оказание помощи в получении юридических услуг;

услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;

содействие в получении мер социальной поддержки;

оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания граждан;

обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;

социокультурная реабилитация или абилитация инвалидов (детей-инвалидов);

проведение социально–бытовой адаптации инвалидов (детей-инвалидов).

Глава 5. СТАНДАРТЫ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

11. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (в условиях дома-интерната для престарелых и инвалидов, геронтологического центра, психоневрологического интерната, детского дома-интерната для умственно отсталых детей) гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), инвалидам, детям-инвалидам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, частично или полностью утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности:

№ п.п.	Наименование социальной услуги	Описание, объем, периодичность (сроки) предоставления социальной услуги
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
1.1.	Предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – предоставление жилых помещений получателям социальных услуг в соответствии с установленными нормами площади для поставщика социальных услуг (по организационно-правовым формам и формам собственности поставщика социальных услуг); – размещение получателей социальных услуг в жилых помещениях с учетом пола, возраста, состояния здоровья, психологической совместимости и иных факторов. Жилые помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы поставщика социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг. При временном выбытии получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг жилое помещение сохраняется за получателем социальных услуг (социальная услуга фактически предоставляется).

1.2.	Предоставление площади нежилых помещений	В состав социальной услуги входит: Предоставление площади нежилых помещений, предназначенных для оказания получателям: социально-медицинских услуг (медицинские кабинеты, изоляторы, приемно-карантинное отделение и др.); социально-бытовых услуг (пищеблок, прачечная, помещения, предоставляемые для хранения личных, в том числе ценных вещей получателей социальных услуг и др.) и других социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.
1.3.	Предоставление мебели согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – предоставление в пользование мебели в жилых комнатах: шкаф для одежды (при размещении в одноместной комнате), место в шкафу для одежды (при размещении 2 и более человек в одной комнате), кровать, тумбочка прикроватная, стол обеденный (на комнату) или стол для инвалида на кресло-коляске, стол надкроватный (для маломобильных граждан), стул, светильник потолочный, шторы, зеркало. Мебель должна соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, антропометрическим данным и состоянию здоровья получателей социальных услуг. – предоставление в пользование мебели в помещениях для проведения реабилитационных, физкультурно-оздоровительных, культурно-развлекательных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, бытового, медицинского обслуживания согласно нормативам рекомендуемого перечня оборудования, необходимого для оснащения поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг. При временном выбытии получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг мебель сохраняется за получателем социальных услуг (социальная услуга фактически предоставляется).
1.4.	Обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – приготовление (приобретение) блюд в соответствии с требованиями законодательства (диетическое питание в соответствии с заключением врача); – выдача готовых блюд в соответствии с установленными требованиями действующих нормативов; – организация питания с обслуживанием, сервировкой стола в обеденном зале (столовой) пищеблока поставщика социальных услуг, для маломобильных получателей социальных услуг – в комнате получателя социальных услуг; – сопровождение получателя социальных услуг до обеденного зала (столовой) поставщика социальных услуг (для маломобильных получателей социальных услуг); – уборка и мытье посуды. Социальная услуга предоставляется ежедневно: для совершеннолетних получателей социальных услуг – не менее 3 раз в день, для несовершеннолетних получателей социальных услуг – не менее 5 раз в день.
1.5.	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: 1.5.1. предоставление одежды, обуви, нательного белья в соответствии с размерами одежды, обуви, нательного белья получателя социальных услуг, с учетом времени года, температурного режима на улице и в помещениях. Мягкий инвентарь выдается получателю социальных услуг в начале обслуживания и заменяется по мере износа в соответствии с утвержденными нормами, сезоном, ростом, размером и сроком эксплуатации. 1.5.2. предоставление постельных принадлежностей осуществляется в соответствии с утвержденными нормами, а также сроком эксплуатации мягкого инвентаря. 1.5.3. смена одежды, нательного белья и постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется не реже 1 раза в 7 дней, чаще – по мере загрязнения.
1.6.	Стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей	В состав социальной услуги входит: 1.6.1. стирка, дезинфекция, сушка, глажение одежды, нательного белья, постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется 1 раз в 7 дней, чаще – по мере необходимости. 1.6.2. ремонт нательного и постельного белья, одежды. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости.
1.7.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	В состав социальной услуги входит: 1.7.1. обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми (шашки, шахматы и т.п.). Социальная услуга предоставляется ежедневно. 1.7.2. организация и проведение клубной и кружковой работы с получателями социальных услуг. Социальная услуга предоставляется до 3 раз в неделю. Норма времени до 60 минут – одно занятие.
1.8.	Чтение и написание корреспонденции	В состав социальной услуги входит: – вручение получателю социальных услуг адресованной ему корреспонденции (писем, телеграмм, уведомлений, извещений и т.п.); – чтение вслух получателю социальных услуг полученной корреспонденции в случае невозможности самостоятельного прочтения корреспонденции получателем социальных услуг; – написание писем под диктовку в случае невозможности самостоятельного написания корреспонденции получателем социальных услуг; – отправка корреспонденции по почте или иными средствами связи. Социальная услуга предоставляется один раз в неделю по обращению получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление одной социальной услуги – до 15 минут.
1.9.	Содействие в организации ритуальных мероприятий	В состав социальной услуги входит: – организация медицинского освидетельствования факта смерти; – оформление или получение справки о смерти, свидетельства о смерти; – информирование родственников о факте смерти (телеграммой или по телефону в соответствии с заранее достигнутой договоренностью); – оформление документов на погребение; – предоставление одежды для погребения; – при страховании клиентов на погребение вызов страховых агентов; – вызов специальных служб для осуществления захоронения. Социальная услуга предоставляется по факту наступления смерти получателя социальных услуг. Норма времени предоставления социальной услуги – 4 дня по 8 часов. Социальная услуга предоставляется при отсутствии у получателя социальных услуг близких родственников либо при их отказе от захоронения получателя социальных услуг.
1.10.	Сопровождение на прогулке получателей социальных услуг, частично или полностью утративших способность самостоятельно передвигаться	В состав социальной услуги входит: – прогулка индивидуальная или групповая (группы не более 7 человек). Прогулка осуществляется в соответствии с рекомендациями врача и с согласия получателя социальных услуг, в сопровождении сотрудника поставщика социальных услуг. Социальная услуга предоставляется до 3 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 60 минут. Социальная услуга предоставляется получателям социальных услуг, не способным по состоянию здоровья самостоятельно передвигаться.
1.11.	Оказание помощи в передвижении по зданию поставщика социальных услуг получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться	В состав социальной услуги входит: Помощь в передвижении в здании поставщика социальных услуг и вне здания поставщика социальных услуг – поддержание, сопровождение, помощь при ходьбе получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться. Помощь в передвижении осуществляется, в том числе с помощью приспособлений и вспомогательных средств, таких как коляски, трости, костыли, опоры (ходунки, манежи, палки-опоры и т.п.). Социальная услуга предоставляется получателю социальных услуг, не способному по состоянию здоровья передвигаться самостоятельно ежедневно по мере необходимости.
1.12.	Оказание помощи в одевании и раздевании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию	В состав социальной услуги входит: Оказание помощи в одевании и раздевании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию. Социальная услуга предоставляется получателю социальных услуг, не способному по состоянию здоровья или из-за преклонного возраста выполнять процедуры обслуживающего характера. Социальная услуга предоставляется ежедневно до 2 раз в день. Время предоставления социальной услуги – до 15 минут.

1.13.	Помощь в приеме пищи (кормление)	В состав социальной услуги входит: – подготовка места приема пищи, помощь получателю социальных услуг в изменении положения тела для удобства приема пищи, при необходимости помощь в перемещении получателя социальных услуг к месту приема пищи; – мытье получателю социальной услуги рук, лица, размещение заранее приготовленных блюд с пищей, необходимых столовых приборов в зоне приема пищи, помощь в удержании ложки и чашки при самостоятельном приеме пищи, при необходимости – кормление получателя социальных услуг; – помощь получателю социальных услуг в питье из чашки или поильника, уборка места приема пищи, мытье посуды. Социальная услуга предоставляется ежедневно до 5 раз в день. Время на предоставление социальной услуги до 15 минут на каждое кормление.
1.14.	Уборка жилых помещений	В состав социальной услуги входит: 1.14.1. влажная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется ежедневно в соответствии с требованиями санитарных норм. 1.14.2. генеральная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется не реже 1 раза в месяц в соответствии с требованиями санитарных норм. При временном выбытии получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг социальная услуга фактически предоставляется.
1.15.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья либо в силу возраста самостоятельно осуществлять за собой уход	В состав социальной услуги входит: 1.15.1. оценка состояния здоровья получателя социальных услуг (в том числе обследование получателя социальных услуг на предмет развития пролежней (опрелостей) и/или риска их появления). Социальная услуга предоставляется ежедневно до 3 раз в день. Время предоставления социальной услуги – до 20 минут. 1.15.2. обработка пролежней (опрелостей). Социальная услуга предоставляется ежедневно 1 раз в день. Время предоставления социальной услуги – до 20 минут. 1.15.3. гигиенические мероприятия (обмывание, обтирание) производятся 2 раза в день и по мере необходимости. 1.15.4. смена памперсов – не менее 2 раз в день и по мере необходимости (в соответствии с индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида). 1.15.5. мытье в душе – 1 раз в неделю, чаще – по мере необходимости. 1.15.6. стрижка ногтей на руках, на ногах – 1 раз в неделю. 1.15.7. стрижка волос простая – 1 раз в месяц. 1.15.8. причесывание волос – ежедневно. 1.15.9. бритье бороды, усов – до 2 раз в неделю. 1.15.10. вынос и обработка судна антисептическими препаратами – после каждого использования. 1.15.11. помощь в пользовании туалетом, судном – по мере необходимости. 1.15.12. помощь в уходе за зубами: чистка зубов (протезов), ротовой полости (языка, слезистой щек), полоскание ротовой полости – ежедневно до 2 раз в день. 1.15.13. помощь в пользовании очками или слуховыми аппаратами – проверка технического состояния и безопасности очков, слухового аппарата; помощь в установке аппарата и надевании очков и их снятии – по мере необходимости.
1.16.	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	В состав социальной услуги входит: – отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции (писем, телеграмм и т.п.) адресату; – вручение корреспонденции получателю социальных услуг после получения. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут.
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Проведение осмотра и первичной санитарной обработки	В состав социальной услуги входит: – первичный прием получателя социальных услуг медицинским работником при поступлении к поставщику социальных услуг; – осмотр получателя социальных услуг при поступлении к поставщику социальных услуг или при отсутствии у поставщика социальных услуг более 1 суток; – проведение первичной санитарной обработки получателя социальных услуг, его одежды и обуви при поступлении к поставщику социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 120 минут.
2.2.	Содействие в оформлении путевок на санаторно-курортное лечение	В состав социальной услуги входит: – постановка получателя социальных услуг на очередь на получение путевки в Фонде социального страхования; – запись на прием к врачам-специалистам; – получение в медицинской организации справки по установленной форме о необходимости санаторно-курортного лечения; – передача справки по установленной форме о необходимости санаторно-курортного лечения получателю социальных услуг; – передача в уполномоченную организацию документов, необходимых для оформления путевки на санаторно-курортное лечение; – получение и передача получателю социальных услуг оформленной путевки на санаторно-курортное лечение. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг при наличии рекомендаций врача до 1 раза в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 60 минут по каждому пункту.
2.3.	Содействие в обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями за счет средств получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: – прием заказа от получателя социальных услуг на приобретение лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями или получение рецепта от врача; – получение денежных средств от получателя социальных услуг на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий; – закупка или получение бесплатных лекарственных средств и медицинских изделий в аптечных организациях; – доставка лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий получателю социальных услуг; – произведение окончательного расчета с получателем социальных услуг по документам, подтверждающим оплату за приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 60 минут в городе и до 180 минут в сельской местности.
2.4.	Посещение получателей социальных услуг, находящихся в медицинских организациях в стационарных условиях	В состав социальной услуги входит: – посещение в стационарных медицинских организациях в часы приема; – оказание морально-психологической поддержки; – доставка за счет получателя социальных услуг книг, периодических изданий, продуктов питания, предметов первой необходимости. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг до 1 раза в неделю в период нахождения в стационарной медицинской организации, расположенной в одном населенном пункте с поставщиком социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 20 минут за одно посещение.
2.5.	Проведение занятий лечебной физкультурой	В состав социальной услуги входит: Проведение занятий по лечебной физкультуре и спортивных мероприятий, способствующих формированию и развитию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой, по назначению врача, при наличии лицензии на указанный вид деятельности. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут.
2.6.	Оказание доврачебной помощи	В состав социальной услуги входит: – вызов скорой медицинской помощи; – оказание первой доврачебной помощи; – контроль за состоянием получателя социальных услуг (дыхание, пульс, сознание) до прибытия скорой помощи; – передача получателя социальных услуг бригаде скорой медицинской помощи. Норма времени на предоставление социальной услуги – до прибытия скорой медицинской помощи (до 120 минут). Социальная услуга предоставляется в случае необходимости.

2.7.	Содействие в получении медицинской помощи	В состав социальной услуги входит: 2.7.1. содействие в получении полиса обязательного медицинского страхования. Социальная услуга предоставляется при отсутствии у получателя социальных услуг полиса обязательного медицинского страхования. Норма времени на предоставление социальной услуги – 30 минут. 2.7.2. прикрепление к учреждению здравоохранения, оказывающему медицинскую помощь в амбулаторных условиях. Социальная услуга предоставляется 1 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – 30 минут. 2.7.3. запись к врачам–специалистам для проведения необходимых обследований, назначения лечения, прохождения диспансеризации. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут. 2.7.4. сопровождение в стационарные или лечебно–профилактические медицинские организации. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 180 минут. 2.7.5. взаимодействие с работниками медицинских организаций по вопросам лечения, обеспечения лекарственными средствами. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут.
2.8.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	В состав социальной услуги входит: – запись на прием к врачам-специалистам в целях прохождения медико-социальной экспертизы; – сбор документов, необходимых для комплексной оценки состояния здоровья получателя социальных услуг; – сопровождение получателя социальных услуг на заседание комиссии медико-социальной экспертизы либо организация прохождения комиссии непосредственно у поставщика социальных услуг; – помощь в получении документов, подтверждающих инвалидность, индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида. Социальная услуга предоставляется в соответствии с рекомендациями врача получателям социальных услуг, имеющим ограничения жизнедеятельности. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 180 минут по каждому пункту.
2.9.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации	В состав социальной услуги входит: – получение технических средств реабилитации через Фонд социального страхования; – приобретение технических средств реабилитации за счет средств получателя социальных услуг по его желанию, для недееспособных получателей социальных услуг – с разрешения органов опеки; – доставка средств ухода и технических средств реабилитации к поставщику социальных услуг; – передача средств ухода и технических средств реабилитации получателю социальных услуг. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 120 минут.
2.10.	Организация и проведение оздоровительных мероприятий	В состав социальной услуги входит: – организация выполнения рекомендаций врачей-специалистов по итогам прохождения диспансеризации, в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями. – проведение мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья: прогулки, игры на свежем воздухе; оздоровительная гимнастика; финская ходьба; дозированная ходьба. Время проведения оздоровительных мероприятий и их необходимость определяется с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг и рекомендаций врача, а также сведений, полученных от дежурного медицинского персонала.
2.11.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: 2.11.1 организация приема лекарственных средств по назначению врача, в том числе контроль за соблюдением предписаний врача, связанных со временем приема, частотой приема, способом приема и сроком годности лекарств. Социальная услуга предоставляется по назначению врача до 3 раз в день. 2.11.2. проведение медицинских процедур и манипуляций по назначению врача. Социальная услуга предоставляется при наличии у поставщика социальных услуг лицензии на медицинскую деятельность, по назначению врача до 3 раз в день. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 20 минут.
2.12.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	В состав социальной услуги входит: – измерение температуры тела получателя социальных услуг; – измерение артериального давления получателя социальных услуг; – занесение результатов измерений в медицинскую документацию (медицинская карта, журналы отделений). Социальная услуга предоставляется по рекомендации врачебного персонала, по запросу получателя социальных услуг – до 7 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 20 минут.
2.13.	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья)	В состав социальной услуги входит: Организация и (или) проведение квалифицированного медицинского консультирования по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья). Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг, а также при выявлении ухудшения состояния здоровья получателя социальных услуг.
2.14.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	В состав социальной услуги входит: Организация работы по профилактике болезней и укреплению здоровья граждан: – формирование знаний о влиянии неблагоприятных факторов окружающей среды на здоровье, проведение разъяснительной работы о вредных привычках: алкоголь, наркотики, курение, рекомендации по предупреждению и преодолению вредных привычек; – развитие готовности самостоятельно поддерживать своё здоровье; – проведение санитарно-просветительской работы по вопросам возрастной адаптации: проведение бесед об особенностях физиологических изменений – по обращению, 1 раз в месяц. Социальная услуга предоставляется в групповой и индивидуальной формах в соответствии с планом поставщика социальных услуг не реже 1 раза в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут.
2.15.	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	В состав социальной услуги входит: Проведение занятий по адаптивной физической культуре, способствующих формированию и развитию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей. Предоставляется в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, в соответствии с рекомендациями врача. Продолжительность 1 занятия до 40 минут.
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Проведение психологической диагностики и обследования личности	В состав социальной услуги входит: Проведение комплексной психологической диагностики и обследования личности с использованием утвержденных диагностических методик. Социальная услуга предоставляется при поступлении получателя социальных услуг, в дальнейшем – по запросу специалистов поставщика социальных услуг, с учетом личного желания и согласия получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 180 минут.
3.2.	Оказание экстренной психологической помощи	В состав социальной услуги входит: Оказание экстренной психологической помощи при чрезвычайных, стрессовых ситуациях. Социальная услуга предоставляется до 3 раз в месяц по обращению получателя социальных услуг или запросу специалистов поставщика социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.

3.3.	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	В состав социальной услуги входит: Организация и проведение индивидуального и (или) группового социально-психологического консультирования по решению проблем, межличностных отношений, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, психологическая поддержка жизненного тонуса получателя социальных услуг. Социальная услуга предоставляется до 1 раза в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги до 40 минут.
4.	Социально-педагогические услуги	
4.1.	Содействие в получении образования	В состав социальной услуги входит: – предоставление получателю социальных услуг информации о возможности получения образования в образовательных организациях; – помощь в выборе образовательной организации в соответствии с интересами и возможностями получателя социальных услуг; – оказание содействия в сборе и подаче документов в образовательную организацию. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год по обращению получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 180 минут.
4.2.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	В состав социальной услуги входит: – проведение занятий, направленных на выявление, формирование и развитие способностей, социально-значимых интересов и мотиваций у получателя социальных услуг; формирование стремления к самопознанию, самоопределению, ответственного отношения к себе и окружающим. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
4.3.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	В состав социальной услуги входит: 4.3.1. организация и проведение социокультурных мероприятий у поставщика социальных услуг: (праздники, концерты, выставки, театрализованные представления, конкурсы спортивных соревнования с участием получателей социальных услуг, просмотр телепередач и другие досуговые мероприятия). Социальная услуга предоставляется до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление услуги до 3 часов. 4.3.2. организация культурно-досуговых мероприятий за пределами расположения поставщика социальных услуг (экскурсии, посещение театров, выставок, спектаклей и иных мероприятий). Социальная услуга предоставляется до 3 раз в квартал. Норма времени на предоставление социальной услуги до 3 часов.
5.	Социально-трудовые услуги	
5.1.	Проведение мероприятий по использованию остатков трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	В состав социальной услуги входит: Организация и проведение занятий по социально-трудовой реабилитации в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, по рекомендациям врача. Социальная услуга предоставляется с учетом личного желания получателя социальных услуг, для инвалидов – в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.
5.2.	Оказание помощи в трудоустройстве	В состав социальной услуги входит: – оказание помощи получателю социальных услуг в поиске мест для трудоустройства с учетом состояния здоровья, рекомендаций индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида, имеющих профессиональных навыков и умений; – содействие в заключении трудового договора с организацией – работодателем; – оказание консультативной помощи по вопросам трудоустройства. Социальная услуга предоставляется получателям социальных услуг трудоспособного возраста, прошедших этап социализации у поставщика социальных услуг, планируемым к выводу от поставщика социальных услуг на самостоятельное проживание.
5.3.	Организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями, несовершеннолетними	В состав социальной услуги входит: – предоставление получателю социальных услуг, имеющему инвалидность, информации о возможности получения профессионального образования, о возможности обучения через территориальные центры занятости населения; – помощь в выборе профессиональной деятельности в соответствии с интересами и возможностями получателя социальных услуг; – оказание содействия в сборе и подаче документов в профессиональную образовательную организацию, центр занятости. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год по обращению получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 180 минут.
6.	Социально-правовые услуги	
6.1.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: – подготовка, содействие в подготовке документов и заполнение форм документов, необходимых для реализации получателем социальных услуг своих прав; – оказание помощи в сборе и подаче в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации документов (сведений), непосредственно затрагивающих права получателя социальных услуг; – осуществление контроля за ходом и результатами рассмотрения документов, поданных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 60 минут по каждому пункту.
6.2.	Оказание помощи в получении юридических услуг	В состав социальной услуги входит: – информирование о порядке предоставления бесплатной юридической помощи; – предоставление в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября года 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» информации об адвокатах, оказывающих бесплатную юридическую помощь; – запись на прием к юрисконсульту. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут по каждому пункту.
6.3.	Услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке	В состав социальной услуги входит: – представительство в органах государственной власти, учреждениях, организациях; – организация консультирования по вопросам защиты прав и законных интересов получателя социальных услуг; – защита имущественных прав недееспособных граждан. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 60 минут.
6.4.	Содействие в получении мер социальной поддержки	В состав социальной услуги входит: – информирование о мерах социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством; – информирование о перечне необходимых документов в соответствии с действующим законодательством для реализации прав на получение мер социальной поддержки; – содействие в заполнении (оформлении) документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки; – доставка необходимых для назначения мер социальной поддержки документов в уполномоченный орган социальной защиты либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии нотариальной доверенности; – контроль над ходом рассмотрения в уполномоченном органе социальной защиты населения документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки; – передача получателю социальных услуг оформленных документов о праве на льготы или информирование о предоставлении/отказе в предоставлении ему мер социальной поддержки. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 45 минут.
6.5.	Оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения	В состав социальной услуги входит: – информирование по вопросам организации пенсионного обеспечения; – информирование о перечне необходимых документов в соответствии с действующим законодательством для пенсионного обеспечения; – заполнение (оформление) документов, необходимых для пенсионного обеспечения; – доставка необходимых для пенсионного обеспечения документов в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии нотариальной доверенности; – контроль за ходом рассмотрения в уполномоченном органе документов, необходимых для назначения пенсионного обеспечения; – информирование получателя социальных услуг о предоставлении/отказе в предоставлении ему выплат. Социальная услуга предоставляется по факту обращения получателя социальных услуг или по запросу специалистов поставщика социальных услуг – до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 45 минут.

7.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	
7.1.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	В состав услуги входит: Развитие у инвалидов (детей-инвалидов) практических навыков, умений самостоятельно пользоваться техническими средствами реабилитации: – изучение личного дела получателя социальных услуг, результатов диагностического обследования и рекомендаций специалистов; – определение реабилитационного (абилитационного) потенциала получателя социальных услуг по записям специалистов медико-социальной экспертизы; – подбор технических средств реабилитации в соответствии с типом и структурой дефекта, особенностями психофизического развития и реабилитационным (абилитационным) потенциалом получателя социальных услуг; – выбор форм и методов работы с получателем социальных услуг; – разработка тематики и плана занятий, инструкций по технике безопасности во время занятий; – подготовка необходимых технических средств реабилитации, наглядных пособий (таблиц, рисунков, карт, схем) для организации занятий; – определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность, место проведения); – проведение занятий в соответствии с графиком и планом работы. Социальная услуга предоставляется при внесении технических средств реабилитации в индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут на одно занятие, до 4 занятий в год.
7.2.	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	В состав социальной услуги входит: Формирование у инвалидов (детей-инвалидов) социально значимых умений и навыков (социально-бытовых и коммуникативных, поведения, самоконтроля и других) с учетом типа и структуры их дефекта, индивидуальных психофизических и личностных особенностей развития: – изучение личного дела получателя социальных услуг, результатов диагностики и рекомендаций специалистов; – определение актуального уровня социальной подготовленности; – определение зоны ближайшего уровня развития; – выбор форм и методов работы с получателем социальных услуг, составление индивидуальной программы занятий с ним; – комплектование групп для занятий в соответствии с актуальным уровнем социальной подготовленности, индивидуальными личностными особенностями получателя социальных услуг; – определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность); – проведение занятий в соответствии с графиком, планом работы и правилами техники безопасности; – заполнение индивидуальной программы получателя социальных услуг, учетно-отчетной документации. – обучение детей-инвалидов навыкам самообслуживания, поведения в быту и обществе, самоконтролю, персональной сохранности и другим формам жизнедеятельности должно обеспечивать формирование личности ребенка. Обучение основам домоводства выпускников интернатных учреждений, проживающих самостоятельно, должно быть наглядным и эффективным, способствующим освоению бытовых процедур (приготовление пищи, мелкий ремонт одежды, уход за квартирой и т.п.). Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут на одно занятие. Количество занятий определяется индивидуально по назначению специалистов поставщика социальных услуг, в период пребывания у поставщика социальных услуг.
7.3.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	В состав социальной услуги входит: – оборудование места у поставщика социальных услуг для обучающих занятий получателей социальных услуг навыкам компьютерной грамотности, пользованию компьютером; – проведение обучающих занятий навыками работы на компьютере. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 45 минут.
7.4.	Социокультурная реабилитация или абилитация инвалидов (детей-инвалидов)	В состав социальной услуги входят: 7.4.1. организация и проведения занятий, направленных на социокультурную реабилитацию или абилитацию инвалидов (детей-инвалидов): в кружках, клубах, театральных студиях, художественных мастерских, литературных гостиных и иных объединениях социокультурной направленности. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в неделю. Норма времени на предоставление услуги – до 60 минут. 7.4.2. организация участия инвалидов (детей-инвалидов) в массовых культурных, спортивных и иных мероприятиях, направленных на их социализацию. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в квартал. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 180 минут.
7.5.	Проведение социально-бытовой адаптации инвалидов (детей-инвалидов)	В состав социальной услуги входят: – обучение инвалидов (детей-инвалидов) навыкам личной гигиены, самообслуживания, в том числе с помощью технических средств реабилитации; – проведение мероприятий по обустройству жилых помещений поставщика социальных услуг, в которых проживают инвалиды (дети-инвалиды) в соответствии с имеющимися у них ограничениями жизнедеятельности; – обеспечение получателей социальных услуг из числа инвалидов (детей-инвалидов) оборудованием и вспомогательными устройствами, необходимыми для их оптимальной жизнедеятельности. Социальная услуга предоставляется в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида.

12. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (в условиях реабилитационного центра для детей и подростков) несовершеннолетним гражданам, частично или полностью утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности:

№ п.п.	Наименование социальной услуги	Описание, объем, периодичность (сроки) предоставления социальной услуги
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
1.1.	Предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – предоставление жилых помещений получателям социальных услуг в соответствии с установленными нормами площади для поставщика социальных услуг (по организационно-правовым формам и формам собственности поставщика социальных услуг); – размещение получателей социальных услуг в жилых помещениях с учетом пола, возраста, состояния здоровья, психологической совместимости и иных факторов. Жилые помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы поставщика социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.
1.2	Предоставление площади нежилых помещений	В состав социальной услуги входит: Предоставление площади нежилых помещений, предназначенных для оказания получателям: социально-медицинских услуг (медицинские кабинеты, изоляторы, приемно-карантинное отделение и др.); социально-бытовых услуг (пищеблок, прачечная, помещения, предоставляемые для хранения личных, в том числе ценных вещей получателей социальных услуг и др.) и других социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.

1.3.	Предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – предоставление мебели в жилых комнатах: шкаф для одежды (при размещении в однокомнатной комнате), место в шкафу для одежды (при размещении 2 и более человек в одной комнате), кровать, тумбочка прикроватная, стол обеденный (на комнату) или стол для инвалида на кресло-коляске, стол надкроватный (для маломобильных граждан), стул, светильник потолочный, шторы, зеркало. Мебель должна соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, антропометрическим данным и состоянию здоровья получателей социальных услуг. – предоставление в пользование мебели в помещениях для проведения реабилитационных, физкультурно-оздоровительных, культурно-развлекательных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, бытового, медицинского обслуживания согласно нормативам рекомендуемого перечня оборудования, необходимого для оснащения поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.
1.4.	Обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – приготовление блюд в соответствии с требованиями законодательства (диетическое питание в соответствии с заключением врача); – выдача готовых блюд в соответствии с установленными требованиями действующих нормативов; – организация питания с обслуживанием, сервировкой стола в обеденном зале (столовой) пищеблока поставщика социальных услуг, для маломобильных получателей социальных услуг – в комнате получателя социальных услуг; – уборка и мытье посуды. Социальная услуга предоставляется ежедневно не менее 5 раз в день.
1.5.	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – предоставление постельных принадлежностей в соответствии с утвержденными нормативами; – смена постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется не реже 1 раза в 7 дней, чаще – по мере загрязнения.
1.6.	Стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей	В состав социальной услуги входит: – стирка, дезинфекция, сушка, глажение одежды, постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется 1 раз в 7 дней, чаще – по мере необходимости.
1.7.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	В состав социальной услуги входит: 1.7.1. обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми (шашки, шахматы и т.п.). Социальная услуга предоставляется ежедневно. 1.7.2. организация и проведение клубной и кружковой работы с получателями социальных услуг. Социальная услуга предоставляется до 3 раз в неделю. Норма времени до 60 минут – одно занятие.
1.8.	Уборка жилых помещений	В состав социальной услуги входит: 1.8.1 влажная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется ежедневно в соответствии с требованиями санитарных норм. 1.8.2. генеральная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется не реже 1 раза в месяц в соответствии с требованиями санитарных норм.
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Проведение осмотра и первичной санитарной обработки	В состав социальной услуги входит: – первичный прием получателя социальных услуг медицинским работником при поступлении к поставщику социальных услуг; – осмотр получателя социальных услуг при поступлении к поставщику социальных услуг; Норма времени на предоставление социальной услуги – до 120 минут.
2.3.	Проведение занятий по лечебной физкультуре	В состав социальной услуги входит: Проведение занятий по лечебной физкультуре, массаж, гидрокинезотерапия, скандинавская ходьба, использование стабилотренировки, функционала биоуправления, применение рефлекторно-нагрузочных устройств, лечебных костюмов, тренажеров «Гросса». Социальная услуга предоставляется в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации (абилитации), по назначению врача. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 45 минут.
2.3.	Оказание доврачебной помощи	В состав социальной услуги входит: вызов скорой медицинской помощи; оказание первой доврачебной помощи; контроль за состоянием получателя социальных услуг (дыхание, пульс, сознание) до прибытия скорой помощи; передача получателя социальных услуг бригаде скорой медицинской помощи. Норма времени на предоставление социальной услуги – до прибытия скорой медицинской помощи (до 120 минут). Социальная услуга предоставляется в случае необходимости.
2.4.	Содействие в получении медицинской помощи	В состав социальной услуги входит: 2.4.1. оказание медицинской помощи медицинскими работниками поставщика социальных услуг (при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности). Социальная услуга предоставляется по мере необходимости. 2.4.2. вызов врача неотложной медицинской помощи или бригады скорой медицинской помощи. Норма времени до 30 минут. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости. 2.4.3. взаимодействие с медицинскими работниками медицинских организаций по вопросам лечения, обеспечения лекарственными средствами. Норма времени до 60 минут. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости. 2.4.4. сопровождение в стационарные и (или) лечебно-профилактические медицинские организации в случае необходимости с целью посещения медицинской организации или в случае необходимости госпитализации, в том числе с использованием автотранспорта поставщика социальной услуги. Норма времени до 180 минут. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости.
2.5.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации	В состав социальной услуги входит: – предоставление во временное пользование на период действия договора о предоставлении социальных услуг инвалидных колясок, ходунков и других технических средств реабилитации; – изготовление индивидуальных ушных вкладышей (при наличии лицензии по сурдологии и оториноларингологии). Социальная услуга предоставляется по назначению врача.
2.6.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: Выполнение процедур по назначению врача: физиотерапия, водолечение, массаж, рефлексотерапия, мануальная терапия, стоматологические услуги, сестринские процедуры (внутримышечные и внутривенные инъекции). Социальные услуги предоставляются при наличии лицензии на медицинскую деятельность.
2.7.	Организация и проведение оздоровительных мероприятий	В состав социальной услуги входит: Проведение мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья: прогулки, игры на свежем воздухе; оздоровительная гимнастика; финская ходьба; дозированная ходьба. Время проведения оздоровительных мероприятий и их необходимость определяется с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг и рекомендаций врача, а также сведений, полученных от дежурного медицинского персонала.
2.8.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	В состав социальной услуги входит: – измерение температуры тела получателя социальных услуг; – измерение артериального давления получателя социальных услуг; – занесение результатов измерений в медицинскую документацию. Социальная услуга предоставляется по рекомендации врачебного персонала, по запросу получателя социальных услуг или его законного представителя – до 7 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 15 минут.

2.9.	Консультирование по социально-медицинским вопросам	В состав социальной услуги входит: Консультирование получателя социальных услуг (законного представителя) врачами специалистами: врач-педиатр, врач-невролог, врач-травматолог-ортопед, врач-физиотерапевт, врач-стоматолог детский, врач по лечебной физкультуре, врач-сурдолог-оториноларинголог. Социальная услуга предоставляется по назначению врача-педиатра.
2.10.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	В состав социальной услуги входит: Организация работы по профилактике болезней и укреплению здоровья граждан: – формирование знаний о влиянии неблагоприятных факторов окружающей среды на здоровье, проведение разъяснительной работы о вредных привычках: алкоголь, наркотики, курение, рекомендации по предупреждению и преодолению вредных привычек; – развитие готовности самостоятельно поддерживать своё здоровье; – проведение санитарно-просветительской работы по вопросам возрастной адаптации: проведение бесед об особенностях физиологических изменений – по обращению получателя социальных услуг, 1 раз в месяц. Социальная услуга предоставляется в групповой и индивидуальной формах в соответствии с планом поставщика социальных услуг не реже 1 раза в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут.
2.11.	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	В состав социальной услуги входит: Проведение занятий по адаптивной физической культуре, способствующих формированию и развитию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей. Предоставляется в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации получателя социальных услуг, в соответствии с рекомендациями врача. Продолжительность 1 занятия до 40 минут.
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Проведение психологической диагностики и обследования личности	В состав социальной услуги входит: Проведение комплексной психологической диагностики и обследования личности с использованием утвержденных диагностических методик. Социальная услуга предоставляется при поступлении получателя социальных услуг к поставщику социальных услуг, с учетом личного желания получателя социальных услуг (его законного представителя). Норма времени на предоставление социальной услуги – 180 минут.
3.2.	Оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия	В состав социальной услуги входит: Проведение бесед, направленных на формирование у получателя социальных услуг позитивного психологического состояния, поддержания активного жизненного тонуса (беседы, общение, выслушивание, подбадривание). Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 40 минут.
3.3.	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	В состав социальной услуги входит: – оказание помощи в мобилизации имеющихся ресурсов для выхода из кризисного состояния, предоставление социально-психологической коррекции в целях преодоления или ослабления отклонений в эмоциональном состоянии и поведении; – психологическая помощь и поддержка, оказание своевременной психологической помощи членам семьи инвалида и помощь в их адаптации в новых условиях жизни. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 40 минут.
3.4.	Социально-психологический патронаж	В состав социальной услуги входит: Систематическое наблюдение за получателем социальных услуг для своевременного выявления ситуаций психического дискомфорта, обусловленных проблемами адаптации инвалида в семье, в социуме, и оказания, при необходимости, психологической помощи.
3.5.	Оказание экстренной психологической помощи	В состав социальной услуги входит: Оказание экстренной психологичной помощи при чрезвычайных, стрессовых ситуациях. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг или запросу специалистов поставщика социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
4.	Социально-педагогические услуги	
4.1.	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг	В состав социальной услуги входит: Обучение родственников практическим навыкам ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, осуществление контроля за изменениями в общем состоянии здоровья. Социальная услуга предоставляется по обращению родственников получателя социальных услуг до 2 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
4.2.	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	В состав социальной услуги входит: Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности. Социальная услуга предоставляется по обращению родителей или законных представителей детей-инвалидов, воспитываемых дома до 2 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
4.3.	Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	В состав социальной услуги входит: Социально-педагогическая диагностика и обследование личности: использование методик и тестов, позволяющих дать на основе всестороннего изучения личности объективную оценку ее состояния для оказания эффективной помощи при попадании в кризисную или конфликтную ситуацию, а также для установления степени социальной дезадаптации ребенка. Социально-педагогическое консультирование родителей (лиц, их заменяющих): оказание своевременной помощи в правильном понимании и решении социально-педагогических проблем (детско-родительские отношения, межличностные отношения в детском коллективе и т.д.). Педагогическая коррекция: оказание квалифицированной педагогической помощи в форме бесед, разъяснений, рекомендаций в исправлении конфликтных ситуаций. Индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия по развитию речевой и интеллектуальной деятельности. Время предоставления социальной услуги до 2 раз в неделю по каждому направлению социально-педагогической реабилитации.
4.4.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	В состав социальной услуги входит: Проведение занятий, направленных на выявление, формирование и развитие способностей, социально значимых интересов и мотиваций у получателя социальных услуг; формирование стремления к самопознанию, самоопределению, ответственного отношения к себе и окружающим. Приобщение к различным сферам деятельности, в том числе творческой (декоративно-прикладное искусство, народное и музыкальное творчество и т.д.), обеспечение информацией о различных сферах деятельности (трудовой, профессиональной и др.). Социальная услуга предоставляется до 2 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
4.5.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	В состав социальной услуги входит: 4.5.1. организация и проведение социокультурных мероприятий у поставщика социальных услуг: (праздники, концерты, выставки, театрализованные представления, конкурсы спортивные соревнования с участием получателей социальных услуг, просмотр телепередач и другие досуговые мероприятия). Социальная услуга предоставляется до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление услуги до 3 часов. 4.5.2. организация культурно-досуговых мероприятий за пределами расположения поставщика социальных услуг (экскурсии, посещение театров, выставок, спектаклей и иных мероприятий). Социальная услуга предоставляется до 3 раз в квартал. Норма времени на предоставление социальной услуги до 3 часов.
5.	Социально-правовые услуги	
5.1.	Оказание помощи в получении юридических услуг	В состав социальной услуги входит: – консультирование по вопросам получения юридических услуг, в том числе бесплатной юридической помощи; – информирование о порядке предоставления бесплатной юридической помощи. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг 1 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 20 минут.

6.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	
6.1.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	В состав услуги входит: Проведение индивидуальных и групповых занятий по обучению детей-инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации. Проведение практических занятий по обучению пользованию техническими средствами реабилитации (не менее 5 занятий до 30 минут). Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг (его законного представителя). Норма времени на предоставление социальной услуги – до 20 минут.
6.2.	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	В состав социальной услуги входит: – проведение занятий обучения навыкам самообслуживания, привитие навыков здорового образа жизни через организацию работы по реализации программ и проектов социально-педагогической направленности в соответствии с возрастом и (или) по обращению родителей; – консультативно-просветительскую работу с родителями (лицами их заменяющими) по различным вопросам участия ребёнка в общественной жизни, в том числе досуговой и познавательной деятельности, по привитию навыков здорового образа жизни. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг (его законного представителя) не менее 2 раз в неделю в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 40 минут.
6.3.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	В состав социальной услуги входит: Организация и проведение занятий в группах с учетом уровня навыков компьютерной грамотности у получателей социальных услуг. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг несовершенноголетия в возрасте 7–18 лет не имеющим противопоказаний. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в неделю до 30 минут.
6.4.	Социокультурная реабилитация или абилитация инвалидов (детей-инвалидов)	В состав социальной услуги входят: – организация и проведенный занятий, направленных на социокультурную реабилитацию или абилитацию детей инвалидов; – организация участия детей-инвалидов в культурно-досуговых мероприятиях, направленных на их социализацию. Социальная услуга предоставляется ежедневно в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 40 минут.
6.5.	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания граждан	В состав социальной услуги входит: – проведение мероприятий и оказание услуг, направленных на расширение круга общения и интересов получателя социальных услуг; – проведение реабилитационных (абилитационных) мероприятий с учётом индивидуальных ограничений жизнедеятельности, в том числе предоставление услуг по социально-средовой и социокультурной реабилитации. – обучение правилам дорожного движения, правилам безопасного поведения дома и в общественных местах, социально-бытовую адаптацию через специально организованные занятия в соответствии с возрастом ребенка, театральную деятельность, иную творческую деятельность, досуговые мероприятия. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг (его законного представителя) не менее 2 раз в неделю в период действия договора о предоставлении социальных услуг.

13. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (в условиях отделений временного пребывания, отделений социальной адаптации организаций социального обслуживания, негосударственных поставщиков социальных услуг) гражданам, не имеющим определенного места жительства, частично или полностью утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности:

№ п.п.	Наименование социальной услуги	Описание, объем, периодичность (сроки) предоставления социальной услуги
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
1.1.	Предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – предоставление жилых помещений получателям социальных услуг в соответствии с установленными нормами площади для поставщика социальных услуг (по организационно-правовым формам и формам собственности поставщика социальных услуг); – размещение получателей социальных услуг в жилых помещениях с учетом пола, возраста, состояния здоровья, психологической совместимости и иных факторов. Жилые помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы поставщика социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.
1.2.	Предоставление площади нежилых помещений	В состав социальной услуги входит: Предоставление площади нежилых помещений, предназначенных для оказания получателям: социально-медицинских услуг (медицинские кабинеты, изоляторы, приемно-карантинное отделение и др.); социально-бытовых услуг (пищеблок, прачечная, помещения, предоставляемые для хранения личных, в том числе ценных вещей получателей социальных услуг и др.) и других социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.
1.3.	Предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – предоставление мебели в жилых комнатах: место в шкафу для одежды, кровать, тумбочка прикроватная, стол, стул, светильник потолочный. Мебель должна соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, антропометрическим данным и состоянию здоровья получателей социальных услуг. – предоставление в пользование мебели в помещениях для проведения реабилитационных, культурно-досуговых мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, бытового, медицинского обслуживания согласно нормативам рекомендуемого перечня оборудования, необходимого для оснащения поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.
1.4.	Обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: – приготовление (приобретение) блюд в соответствии с требованиями санитарного законодательства; – выдача готовых блюд; – уборка и мытье посуды. Социальная услуга предоставляется ежедневно не менее 3 раз в день.
1.5.	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: 1.5.1. предоставление одежды в соответствии с размерами получателя социальных услуг, с учетом времени года, температурного режима на улице и в помещениях. Социальная услуга предоставляется при необходимости. 1.5.2. предоставление постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется 1 раз в 7 дней.
1.6.	Стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей	В состав социальной услуги входит: 1.6.1. стирка, дезинфекция, сушка, глажение одежды, постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется 1 раз в 7 дней, чаще – по мере необходимости. 1.6.2. ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости.
1.7.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	В состав социальной услуги входит: Обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми (шашки, шахматы и т.п.). Социальная слуга предоставляется ежедневно.
1.8.	Чтение и написание корреспонденции	В состав социальной услуги входит: – чтение вслух полученной корреспонденции (писем, телеграмм, уведомлений, извещений); – написание писем под диктовку получателя социальных услуг. Социальная услуга предоставляется слабовидящим (слепым) получателям социальных услуг до 2 раз месяц по обращению получателя услуг. Норма времени – до 15 минут.

1.9.	Оказание помощи в передвижении в здании поставщика услуг гражданам, частично или полностью утратившим возможность самостоятельно передвигаться	В состав социальной услуги входит: Помощь в передвижении в здании поставщика социальных услуг и вне здания поставщика социальных услуг – поддержание, сопровождение, помощь при ходьбе получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться. Помощь в передвижении осуществляется, в том числе с помощью приспособлений и вспомогательных средств, таких как коляски, трости, костыли, опоры (ходунки, манежи, палки-опоры и т.п.). Социальная услуга предоставляется получателю социальных услуг, не способному по состоянию здоровья передвигаться самостоятельно ежедневно по мере необходимости.
1.10.	Оказание помощи в одевании и раздевании граждан, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию	В состав социальной услуги входит: Оказание помощи в одевании и раздевании. Социальная услуга предоставляется получателю социальных услуг, не способному по состоянию здоровья или из-за преклонного возраста выполнять процедуры обслуживающего характера. Социальная услуга предоставляется ежедневно до 2 раз в день. Время предоставления социальной услуги – до 15 минут.
1.11.	Помощь в приеме пищи (кормление)	В состав социальной услуги входит: – подготовка места приема пищи, помощь получателю социальных услуг в изменении положения тела для удобства приема пищи, при необходимости помощь в перемещении получателя социальных услуг к месту приема пищи; – мытье получателю социальной услуги рук, лица, размещение заранее приготовленных блюд с пищей, необходимых столовых приборов в зоне приема пищи, помощь в удержании ложки и чашки при самостоятельном приеме пищи, при необходимости – кормление получателя социальных услуг; – помощь получателю социальных услуг в питье из чашки или поильника, уборка места приема пищи, мытье посуды. Социальная услуга предоставляется ежедневно до 3 раз в день. Время на предоставление социальной услуги до 15 минут на каждое кормление.
1.12.	Уборка жилых помещений	В состав социальной услуги входит: 1.12.1. влажная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется ежедневно в соответствии с требованиями санитарных норм. 1.12.2. генеральная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется не реже 1 раза в месяц в соответствии с требованиями санитарных норм.
1.13.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья либо в силу возраста самостоятельно осуществлять за собой уход	В состав социальной услуги входит: 1.13.1. оценка состояния здоровья получателя социальных услуг (в том числе обследование получателя социальных услуг на предмет развития пролежней (опрелостей) и/или риска их появления). Социальная услуга предоставляется ежедневно до 3 раз в день. Время предоставления социальной услуги – до 20 минут. 1.13.2. обработка пролежней (опрелостей). Социальная услуга предоставляется ежедневно 1 раз в день. Время предоставления социальной услуги – до 20 минут. 1.13.3. гигиенические мероприятия (обмывание, обтирание) производятся 2 раза в день и по мере необходимости. 1.13.4. смена памперсов – не менее 2 раз в день и по мере необходимости (в соответствии с индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида). 1.13.5. мытье в душе – 1 раз в неделю, чаще – по мере необходимости. 1.13.6. стрижка ногтей на руках, на ногах – 1 раз в неделю. 1.13.7. стрижка волос простая – 1 раз в месяц. 1.13.8. причесывание волос – ежедневно. 1.13.9. бритье бороды, усов – до 2 раз в неделю. 1.13.10. вынос и обработка судна антисептическими препаратами – после каждого использования. 1.13.11. помощь в пользовании туалетом, судном – по мере необходимости. 1.13.12. помощь в уходе за зубами: чистка зубов (протезов), ротовой полости (языка, слизистой щек), полоскание ротовой полости – ежедневно до 2 раз в день. 1.13.13. помощь в пользовании очками или слуховыми аппаратами – проверка технического состояния и безопасности очков, слухового аппарата; помощь в установке аппарата и надевании очков и их снятии – по мере необходимости.
1.14.	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	В состав социальной услуги входит: – отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции (писем, телеграмм) адресату; – вручение корреспонденции получателю социальных услуг после получения. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг, до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут.
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Проведение осмотра и первичной санитарной обработки	В состав социальной услуги входит: – первичный прием получателя социальных услуг медицинским работником при поступлении к поставщику социальных услуг; – осмотр получателя социальных услуг при поступлении к поставщику социальных услуг или при отсутствии у поставщика социальных услуг более 1 суток; – проведение первичной санитарной обработки получателя социальных услуг, его одежды и обуви при поступлении к поставщику социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 120 минут.
2.2.	Содействие в обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями за счет средств получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: – прием заказа от получателя социальных услуг на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий или получение рецепта от врача; – получение денежных средств от получателя социальных услуг на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий; – закупка или получение бесплатных лекарственных средств и медицинских изделий в аптечных организациях; – доставка лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий получателю социальных услуг; – произведение окончательного расчета с получателем социальных услуг по документам, подтверждающим оплату за приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 60 минут в городе и до 180 минут в сельской местности.
2.3.	Оказание доврачебной помощи	В состав социальной услуги входит: вызов скорой медицинской помощи; оказание первой доврачебной помощи; контроль за состоянием получателя социальных услуг (дыхание, пульс, сознание) до прибытия скорой помощи; передача получателя социальных услуг бригаде скорой медицинской помощи. Норма времени на предоставление социальной услуги – до прибытия скорой медицинской помощи (до 120 минут). Социальная услуга предоставляется в случае необходимости.
2.4.	Содействие в получении медицинской помощи	В состав социальной услуги входит: 2.4.1. содействие в получении полиса обязательного медицинского страхования. Социальная услуга предоставляется при отсутствии у получателя услуг полиса обязательного медицинского страхования 1 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – 30 минут. 2.4.2. прикрепление к учреждению здравоохранения, оказывающему медицинскую помощь в амбулаторных условиях. Социальная услуга предоставляется 1 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – 30 минут. 2.4.3. запись к врачам-специалистам для проведения необходимых обследований, назначения лечения. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости. Норма времени до 30 минут.
2.5.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	В состав социальной услуги входит: – запись на прием к врачам-специалистам в целях прохождения медико-социальной экспертизы; – сбор документов, необходимых для комплексной оценки состояния здоровья получателя социальных услуг; – сопровождение получателя социальных услуг на заседание комиссии медико-социальной экспертизы либо организация прохождения комиссии непосредственно у поставщика социальных услуг; – помощь в получении документов, подтверждающих инвалидность, индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 180 минут по каждому пункту.

2.6.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации	В состав социальной услуги входит: – получение технических средств реабилитации через Фонд социального страхования; – приобретение технических средств реабилитации за счет средств получателя социальных услуг по его желанию, для недееспособных получателей социальных услуг – с разрешения органов опеки; – доставка технических средств реабилитации поставщику социальных услуг; – передача технических средств реабилитации получателю социальных услуг. Время предоставления социальной услуги – до 120 минут.
2.7.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: 2.7.1. организация приема лекарственных средств по назначению врача, в том числе контроль за соблюдением предписаний врача, связанных со временем приема, частотой приема, способом приема и сроком годности лекарств. Социальная услуга предоставляется по назначению врача до 3 раз в день. 2.7.2. проведение медицинских процедур и манипуляций по назначению врача. Социальная услуга предоставляется при наличии у поставщика социальных услуг лицензии на медицинскую деятельность, по назначению врача до 3 раз в день. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 20 минут.
2.8.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	В состав социальной услуги входит: – измерение температуры тела получателя социальных услуг; – измерение артериального давления получателя социальных услуг; – занесение результатов измерений в медицинскую документацию (медицинская карта, журналы отделений). Социальная услуга предоставляется по рекомендации врачебного персонала, по запросу получателя социальных услуг – до 7 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 20 минут.
2.9.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	В состав социальной услуги входит: организация работы по профилактике болезней и укреплению здоровья граждан: формирование знаний о влиянии неблагоприятных факторов окружающей среды на здоровье, проведение разъяснительной работы о вредных привычках: алкоголь, наркотики, курение, рекомендации по предупреждению и преодолению вредных привычек; развитие готовности самостоятельно поддерживать свое здоровье. Социальная услуга предоставляется в соответствии с планом поставщика социальных услуг не реже 1 раза в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут.
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	В состав социальной услуги входит: Организация индивидуального и (или) группового социально-психологического консультирования по решению проблем, межличностных отношений и других значимых отношений, психологическая поддержка жизненного тонуса получателя социальных услуг. Социальная услуга предоставляется 1 раз в месяц, чаще – по обращению получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 40 минут.
4.	Социально-педагогические услуги	
4.1.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	В состав услуги входит: Проведение занятий, направленных на выявление, формирование и развитие способностей, социально значимых интересов и мотиваций у получателя социальных услуг; формирование стремления к самопознанию, самоопределению, ответственного отношения к себе и окружающим. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
5.	Социально-трудовые услуги	
5.1.	Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	В состав социальной услуги входит: – привлечение получателей социальных услуг к общественно полезному труду; – оказание содействия трудоспособным получателям социальных услуг в трудоустройстве через центры занятости населения.
6.	Социально-правовые услуги	
6.1.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: – подготовка, содействие в подготовке документов и заполнение форм документов, необходимых для реализации получателем социальных услуг своих прав; – оказание помощи в сборе и подаче в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации документов (сведений), непосредственно затрагивающих права получателя социальных услуг; – осуществление контроля за ходом и результатами рассмотрения документов, поданных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации. Социальная услуга предоставляется 1 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут по каждому пункту.
6.2.	Оказание помощи в получении юридических услуг	В состав социальной услуги входит: – информирование о порядке предоставления бесплатной юридической помощи; – предоставление в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» информации об адвокатах, оказывающих бесплатную юридическую помощь; – запись на прием к юрисконсульту. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут по каждому пункту 1 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг.
6.3.	Содействие в получении мер социальной поддержки	В состав социальной услуги входит: – информирование о мерах социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством; – информирование о перечне необходимых документов в соответствии с действующим законодательством для реализации прав на получение мер социальной поддержки; – содействие в заполнении (оформлении) документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки; – доставка необходимых для назначения мер социальной поддержки документов в уполномоченный орган социальной защиты либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии нотариальной доверенности; – контроль над ходом рассмотрения в уполномоченном органе социальной защиты населения документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки; – передача получателю социальных услуг оформленных документов о праве на льготы или информирование о предоставлении/отказе в предоставлении ему мер социальной поддержки. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 45 минут. Социальная услуга предоставляется по факту обращения получателя социальных услуг.
6.4.	Оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения	В состав социальной услуги входит: – информирование по вопросам организации пенсионного обеспечения; – информирование о перечне необходимых документов в соответствии с действующим законодательством для пенсионного обеспечения; – заполнение (оформление) документов, необходимых для пенсионного обеспечения; – доставка необходимых для пенсионного обеспечения документов в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии нотариальной доверенности; – контроль за ходом рассмотрения в уполномоченном органе документов, необходимых для назначения пенсионного обеспечения; Норма времени на предоставление социальной услуги – до 45 минут. Социальная услуга предоставляется по факту обращения получателя социальных услуг или по запросу специалистов поставщика социальных услуг– до 2 раз в год.

14. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются в сроки, установленные индивидуальной программой.

15. Подушевой норматив финансирования социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, ежегодно утверждается приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

16. Показателями качества предоставления социальных услуг являются:

- 1) полнота и своевременность предоставленных социальных услуг (критерий «Услуги»);
- 2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность (критерий «Документация»);
- 3) укомплектованность поставщика социальных услуг специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей (критерий «Персонал»);
- 4) состояние информации о поставщике социальных услуг, порядке предоставления социальных услуг (критерий «Информационная открытость»).

17. Оценка результатов предоставления социальных услуг получателю социальных услуг проводится поставщиком социальных услуг ежегодно (при постоянном круглосуточном проживании) либо не позднее чем через 10 рабочих дней после окончания срока договора о предоставлении социальных услуг (при временном либо пятидневном круглосуточном проживании) по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Показатели по критерию	Результат
1.	Услуги	Полнота предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой	соответствует – 10 баллов;
		Своевременность предоставления социальных услуг	
2.	Документация	Наличие установленной документации и ее ведение в установленном порядке	соответствует частично – 5 баллов;
3.	Персонал	Соответствие уровня квалификации работников поставщиков социальных услуг установленным требованиям	не соответствует – 1 балл.
4.	Информационная открытость	Наличие системы информирования граждан о социальных услугах и сайта поставщика социальных услуг	

18. Предоставление социальных услуг осуществляется при соблюдении следующих условий:
1) отсутствие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
2) представление поставщику социальных услуг полного перечня документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг;
3) заключение договора о предоставлении социальных услуг.

19. При предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать непрерывность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (их законных представителей) с документами, на основании которых поставщик осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе услугами почтовой связи, при наличии технической возможности обеспечивать доступ получателей социальных услуг к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- 7) обеспечить условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, и надлежащий уход;
- 8) выделять супругам, которым одновременно предоставляются социальные услуги, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
- 9) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в стационарной форме.
20. При предоставлении социальных услуг в стационарной форме поставщик социальных услуг должен обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечить:
1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории поставщика социальных услуг, а также при получении социальных услуг;
- 2) возможность для самостоятельного передвижения по территории поставщика социальных услуг, входа, выхода и перемещения внутри помещений, используемых для предоставления социальных услуг (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- 3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещений знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории поставщика социальных услуг, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка.

21. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг. В этом случае гражданам (их представителям) устно разъясняются возможные последствия принятого ими решения.

22. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области в сфере социального обслуживания и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление соответствующих социальных услуг.

Глава 5. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ БЕСПЛАТНО ЛИБО ЗА ПЛАТУ ИЛИ ЧАСТИЧНУЮ ПЛАТУ

23. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг за плату или частичную плату, за исключением получателей социальных услуг, указанных в пункте 24 настоящего Порядка.

24. Социальные услуги предоставляются бесплатно:
- 1) несовершеннолетним;
 - 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
 - 3) женщинам в возрасте от 18 лет до 55 лет, мужчинам в возрасте от 18 лет до 60 лет, признанным инвалидами, частично утратившим способность или возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью, не имеющим медицинских противопоказаний к получению социальных услуг.

Гражданам, указанным в подпункте третьем настоящего пункта, социальные услуги предоставляются в областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Реабилитационный центр «Шелеховский».

25. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

26. Размер платы за предоставление социальных услуг определяется в договоре о предоставлении социальных услуг.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

27. При осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания поставщик социальных услуг руководствуется правовыми актами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность поставщиков социальных услуг, в том числе в сфере социального обслуживания граждан.

28. Деятельность поставщика социальных услуг должна осуществляться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

29. Для предоставления социальных услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет поставщику социальных услуг следующие документы:

- 1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) индивидуальная программа;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) полис обязательного медицинского страхования;
- 7) справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- 8) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно (за исключением случаев предоставления социальных услуг сроком до 45 календарных дней при обращении за их предоставлением не позднее 1 месяца со дня составления индивидуальной программы);
- 9) пенсионное удостоверение (при наличии);
- 10) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (для инвалидов).

30. Для установления медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг и обеспечения предоставления социально-медицинских услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет следующие документы:

- 1) в случае предоставления социальных услуг при постоянном круглосуточном проживании:
заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с указанием полного диагноза в соответствии с международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) и рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания (дом-интернат общего типа, психоневрологический интернат, детский дом-интернат для умственно отсталых детей). В отношении дееспособного гражданина заключение должно содержать сведения об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным;
- заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина противопоказаний для предоставления социальных услуг (в соответствии с перечнем медицинских противопоказаний, утвержденных Приказом Минздрава России от 29 апреля 2015 года № 216н «Об утверждении Перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражда-

нину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних граждан), которое должно содержать сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в организации социального обслуживания, выданное не ранее 1 года до дня обращения гражданина за предоставлением социальных услуг;

результаты обследований: общий анализ крови (ОАК); общий анализ мочи (ОАМ); результат бактериологического обследования на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен в течение 14 дней); анализ на дифтерию (бактериологический мазок из зева и носа на бациллу Лёфлера (BL) (действителен в течение 14 дней); для несовершеннолетних – анализ на яйца гельминтов (срок действия – 10 дней); соскоб на энтеробиоз (срок действия – 14 дней); анализ крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия – 3 месяца); справка (выписка) о проведенных прививках либо сертификат профилактических прививок;

результаты флюорографического исследования грудной клетки для лиц старше 15 лет (срок действия – 1 год); для совершеннолетних граждан – анализ на инфекции, передаваемые половым путем (гонорея, трихомоноз) (срок действия – 7 дней);

справка медицинской организации по месту жительства или пребывания получателя социальной услуги об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня до дня обращения за предоставлением социальных услуг к поставщику социальных услуг (срок действия – 3 дня);

2) для несовершеннолетних граждан в случае предоставления социальных услуг при временном или пятидневном круглосуточном проживании:

- справка–заключение врача с указанием диагноза;
- результаты следующих анализов: общий анализ крови (ОАК); общий анализ мочи (ОАМ); анализ на яйца гельминтов (срок действия – 10 дней), соскоб на энтеробиоз (срок действия – 14 дней);
- справка (выписка) о проведенных прививках либо сертификат профилактических прививок;
- результат флюорографического исследования грудной клетки для лиц старше 15 лет (срок действия – 1 год);
- результат бактериологического обследования на кишечные инфекции для детей в возрасте до 2 лет (срок действия – 14 дней);

справка медицинской организации по месту жительства или пребывания получателя социальной услуги об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня до дня обращения за предоставлением социальных услуг к поставщику социальных услуг (срок действия – 3 дня);

3) для совершеннолетних граждан в случае предоставления социальных услуг при временном или пятидневном круглосуточном проживании:

- заключение врача–гинеколога, дерматовенеролога или терапевта;
- результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия – 1 год);
- результат бактериологического обследования на кишечные инфекции для лиц, сопровождающих детей в возрасте до 2 лет (срок действия – 14 дней);
- результаты анализа крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия – 3 месяца);
- заключение терапевта об отсутствии контактов с инфекционными больными (срок действия – 14 дней).

31. Получатель социальных услуг (его законный представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций. В случае непредоставления указанных документов они подлежат получению поставщиком социальных услуг в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Каждый поступающий в организацию социального обслуживания граждан, предназначенную для оказания социальных услуг лицам пожилого возраста, лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, должен иметь медицинскую карту со сведениями о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекции, передающихся половым путем, профилактических прививках и справку медицинской организации по месту жительства или пребывания об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня до поступления в организацию социального обслуживания граждан. Указанное требование не распространяется на поступивших в организации социального обслуживания граждан, обеспечивающие временное проживание и социальную реабилитацию несовершеннолетних, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Глава 8. ПЕРЕВОД ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТ ОДНОГО ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ К ДРУГОМУ ПОСТАВЩИКУ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

33. Основаниями перевода получателя социальных услуг от одного поставщика социальных услуг, являющегося организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Иркутской области (далее – организация социального обслуживания Иркутской области), в другую организацию социального обслуживания Иркутской области, а также для перевода получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг, не являющегося организацией социального обслуживания Иркутской области, в организацию социального обслуживания Иркутской области являются:

- 1) достижение несовершеннолетним получателем социальных услуг 18 лет;
- 2) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с рекомендацией другого типа организации социального обслуживания Иркутской области, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в Иркутской области;
- 3) заявление получателя социальных услуг или его законного представителя о переводе получателя социальных услуг в другую организацию социального обслуживания Иркутской области;
- 4) решение суда о переводе получателя социальных услуг в другую организацию социального обслуживания Иркутской области.

34. Получатель социальных услуг или его законный представитель обращается с заявлением о переводе в другую организацию социального обслуживания Иркутской области, указанным в подпункте 3 пункта 33 настоящего Порядка, лично в организацию социального обслуживания Иркутской области либо к поставщику социальных услуг, не являющемуся организацией социального обслуживания Иркутской области.

35. В случае наличия оснований для перевода получателя социальных услуг из одной организации социального обслуживания Иркутской области в другую, указанных в пункте 33 настоящего Порядка, организация социального обслуживания Иркутской области, поставщик социальных услуг, не являющийся организацией социального обслуживания Иркутской области, направляет в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) следующие документы с сопроводительным письмом:

- 1) ходатайство организации социального обслуживания Иркутской области о переводе получателя социальных услуг, достигшего возраста 18 лет, с указанием информации о проведенной работе по его жизнеустройству, принятых мерах по восстановлению утраченных родственных связей, семейному устройству, – в случае перевода по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 33 настоящего Порядка;
- 2) копию заключения врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с рекомендацией типа организации социального обслуживания Иркутской области, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в Иркутской области, – в случае перевода по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 33 настоящего Порядка;
- 3) заявление получателя социальных услуг или его законного представителя о переводе по собственной инициативе из одной организации социального обслуживания Иркутской области в другую с указанием причин перевода, – в случае перевода по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 33 настоящего Порядка;
- 4) копию решения суда о переводе получателя социальных услуг в другую организацию социального обслуживания – в случае перевода по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 33 настоящего Порядка;
- 5) копию документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- 6) копию паспорта законного представителя гражданина (при наличии законного представителя гражданина);
- 7) копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности получателю социальных услуг, копию индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида (для инвалидов);
- 8) копию заключения медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- 9) характеристика на получателя социальных услуг, содержащая сведения о физическом и психологическом состоянии, степени самообслуживания, степени социальной активности и адаптации к условиям проживания в организации социального обслуживания Иркутской области, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, потенциале социальной и физической реабилитации, а также иную характеризующую информацию;
- 10) выписка из истории болезни получателя социальных услуг (эпикриз);
- 11) согласие получателя социальных услуг на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

36. Копии документов, указанных в пункте 35 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью и печатью организации социального обслуживания Иркутской области либо поставщика социальных услуг, не являющегося организацией социального обслуживания Иркутской области.

37. Документы, указанные в пункте 35 настоящего Порядка, направляются в министерство с сопроводительным письмом одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения представителя организации социального обслуживания Иркутской области, поставщика социальных услуг, не являющегося организацией социального обслуживания Иркутской области, с предъявлением документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 2) через организации почтовой связи.

38. Сопроводительное письмо и документы, указанные в пункте 35 настоящего Порядка, регистрируются в день их поступления в министерство.

39. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 35 настоящего Порядка, министерство рассматривает их и принимает решение о переводе получателя социальных услуг либо об отказе в переводе получателя социальных услуг.

40. Основаниями отказа в переводе получателя социальных услуг являются:

- 1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 35 настоящего Порядка;
- 2) отсутствие свободных мест в организации социального обслуживания Иркутской области, в которую планируется перевод получателя социальных услуг;

- 3) отсутствие оснований для перевода получателя социальных услуг, указанных в пункте 33 настоящего Порядка.
41. В течение 3 рабочих дней после принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Порядка, министерство направляет в организацию социального обслуживания Иркутской области, поставщику социальных услуг, не являющемуся организацией социального обслуживания Иркутской области, письменное уведомление о принятом решении (далее – уведомление), в котором указываются:
- 1) наименование, адрес места нахождения организации социального обслуживания Иркутской области, в которую переводится получатель социальных услуг, а также срок прибытия получателя социальных услуг в указанную организацию – в случае принятия решения о переводе получателя социальных услуг;
 - 2) причины отказа в переводе получателя социальных услуг – в случае принятия решения об отказе в переводе получателя социальных услуг.
42. Перевод получателя социальных услуг осуществляется организацией социального обслуживания Иркутской области в течение срока, указанного в уведомлении, с направлением в другую организацию социального обслуживания Иркутской области следующих документов:
- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
 - 2) документ, удостоверяющий личность и полномочия законного представителя получателя социальных услуг;
 - 3) копия решения суда о признании получателя социальных услуг недееспособным;
 - 4) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (для инвалидов);
 - 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 6) полис обязательного медицинского страхования;
 - 7) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
 - 8) пенсионное удостоверение (при наличии);
 - 9) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с указанием полного диагноза в соответствии с международной классификацией болезней (МКБ-10), рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания, сведений о наличии или отсутствии оснований для обращения в суд в целях признания гражданина недееспособным;
 - 10) заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
 - 11) выписка из медицинской карты (переводной эпикриз) или копия медицинской карты получателя социальных услуг, в которой должны быть отражены, в том числе, особенности состояния здоровья получателя социальных услуг, клиническая картина на момент его перевода, результаты проведенных анализов и обследований за год, предшествующий месяцу перевода получателя социальных услуг, информация о проводимом лечении с указанием лекарственных препаратов, их дозировок и кратности приема;
 - 12) результаты обследований:
 - общий анализ крови (срок действия 10 дней);
 - общий анализ мочи (срок действия 10 дней);
 - анализ крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия – 3 месяца);
 - результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия – 1 год) (для получателей социальных услуг старше 15 лет);
 - результат бактериологического обследования на кишечные инфекции (действителен в течение 14 дней);
 - анализ на яйца гельминтов (срок действия – 10 дней);
 - анализ на дифтерию (бактериологический мазок из зева и носа на бациллу Лefлера (BL);
 - анализ на инфекции, передаваемые половым путем (гонорея, трихомоноз, срок действия – 7 дней) (для совершеннолетних получателей социальных услуг);
 - 13) справка (выписка) о проведенных профилактических прививках либо сертификат профилактических прививок;
 - 14) карта профилактических прививок (форма 063/у) либо сертификат профилактических прививок (при переводе несовершеннолетних получателей социальных услуг из организаций социального обслуживания – детских домов в другие организации социального обслуживания);
 - 15) справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня до поступления в организацию социального обслуживания Иркутской области, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (срок действия – 3 дня);
 - 16) документы о доходах (пенсия, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации) за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу перевода в организацию социального обслуживания Иркутской области;

- 17) характеристика личности получателя социальных услуг, содержащая сведения о его физическом и психологическом состоянии, степени нуждаемости в посторонней помощи, предпочтениях, наклонностях, способностях к бытовой, социальной, трудовой и профессиональной деятельности, наличии родственников и другой информации, необходимой для успешной адаптации получателя социальных услуг в учреждении социального обслуживания и организации работы по его дальнейшей социализации;
 - 18) согласие получателя социальных услуг на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
43. При переводе несовершеннолетних получателей социальных услуг, получателей социальных услуг, достигших 18 лет, а также получателей социальных услуг, признанных недееспособными, кроме документов, указанных в пункте 42 настоящего Порядка, в организацию социального обслуживания Иркутской области представляются:
- 1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право собственности или право пользования получателя социальных услуг (при наличии такого жилого помещения);
 - 2) акт органа опеки и попечительства о помещении под надзор в организацию социального обслуживания Иркутской области;
 - 3) решение органа опеки и попечительства о помещении гражданина, признанного недееспособным в установленном законодательством порядке, под надзор в организацию социального обслуживания Иркутской области.
44. При переводе получателей социальных услуг, достигших 18 лет, из организаций социального обслуживания – детских домов в другие организации социального обслуживания кроме документов, указанных в пункте 42 настоящего Порядка, в организацию социального обслуживания Иркутской области представляются:
- 1) материалы личного дела, включая заключение психолого-медико-педагогической комиссии, информацию о личностных особенностях, способностях, предпочтениях, стереотипах поведения, об используемых получателем социальных услуг средствах коммуникации, об уровне понимания значения совершаемых действий и наличии способности нести за них ответственность, о способах выявления их мнения, эффективных приемах взаимодействия;
 - 2) информация об обучении по адаптированным основным общеобразовательным программам, дополнительным образовательным программам и рекомендации о дальнейшем образовательном маршруте и способах его реализации;
 - 3) информация об имеющихся жилищных и иных имущественных правах либо об их отсутствии, а также рекомендации по реализации указанных прав;
 - 4) сведения о близких родственниках получателя социальных услуг, его законных представителях (при их наличии);
 - 5) рекомендации по лечебному питанию, соблюдению режимных моментов;
 - 6) информация о сформированных у получателя социальных услуг социально–бытовых, социально–трудовых, социокультурных и других навыках, необходимых для самостоятельной жизни, мероприятиях по адаптации получателя социальных услуг к самостоятельной жизни, а также о подготовке к усыновлению (удочерению), передаче под опеку (попечительство).
45. Документы, указанные в пунктах 42, 43, 44 настоящего Порядка, направляются в организацию социального обслуживания Иркутской области, в которую переводится получатель социальных услуг, лично представителем организации социального обслуживания Иркутской области либо поставщика социальных услуг, не являющегося организацией социального обслуживания Иркутской области, из которых переводится получатель социальных услуг, с предъявлением документа, подтверждающего полномочия представителя.
46. Перевод получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг, не являющегося организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Иркутской области, в организацию социального обслуживания Иркутской области осуществляется в соответствии с пунктами 33 - 45 настоящего Порядка.
47. Перевод получателя социальных услуг от одного поставщика социальных услуг, не являющегося организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Иркутской области, к другому поставщику социальных услуг, не являющемуся организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Иркутской области, осуществляется на основании документов, указанных в пунктах 35, 42, 43, 44 настоящего Порядка по согласованию между указанными поставщиками социальных услуг.
48. Поставщик социальных услуг, к которому переведен получатель социальных услуг, в установленном порядке заключает договор о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг или его законным представителем.».

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 августа 2018 года № 62-мпр
Иркутск

Об утверждении Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области

В соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», руководствуясь Положением о министерстве по молодежной политике Иркутской области от 16 марта 2016 года № 131-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

- ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области (прилагается).
 2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области (прилагается).
 3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ министерства по молодежной политике Иркутской области от 20 июля 2016 года № 8-мпр «Об утверждении Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве по молодежной политике Иркутской области»;
 - 2) приказ министерства по молодежной политике Иркутской области от 15 марта 2017 года № 31-мпр «О внесении изменений в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве по молодежной политике Иркутской области и Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве по молодежной политике Иркутской области»;
 - 4) приказ министерства по молодежной политике Иркутской области от 27 сентября 2017 года № 80-мпр «О внесении изменений в Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве по молодежной политике Иркутской области»;
 - 5) приказ министерства по молодежной политике Иркутской области от 8 декабря 2017 года № 96-мпр «О внесении изменений в Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве по молодежной политике Иркутской области».
 4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр А.К. Попов

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства по молодежной политике
Иркутской области
от 22 августа 2018 г. № 62-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ О СРОКАХ И ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МИНИСТЕРСТВА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет состав, сроки и порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области (далее соответственно - конкурсная комиссия, конкурс, министерство).
2. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года N 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами.
3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.
4. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением министерства.
- Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
5. В состав конкурсной комиссии входят министр и (или) уполномоченные им государственные гражданские служащие, в том числе из отдела правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения министерства, структурного подразделения министерства, в котором проводится конкурс, независимые эксперты. Общее число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6. Председатель конкурсной комиссии:
 - 1) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
 - 2) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
 - 3) проверяет кворум;
 - 4) проводит заседания конкурсной комиссии;
 - 5) обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;
 - 6) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
 - 7) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
 - 8) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
 - 9) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.
7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:
 - 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
 - 2) осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;
 - 3) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

- 4) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
 - 5) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
 - 6) подписывает решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.
8. Секретарь конкурсной комиссии:
- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
 - 2) информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
 - 3) принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;
 - 4) по результатам сопоставления итоговых баллов государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), формирует рейтинг кандидатов;
 - 5) оформляет протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
 - 6) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
 - 7) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
 - 8) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
 - 9) обеспечивает хранение и передачу в архив министерства протоколов заседаний конкурсной комиссии, решений конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством.
9. Члены конкурсной комиссии:
- 1) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;
 - 2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
 - 3) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
 - 4) подписывают решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.
10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные о кандидатах, полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
11. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок работы конкурсной комиссии.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

12. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.
13. В ходе заседания конкурсная комиссия:
 - 1) определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, на замещение которой претендуют кандидаты (далее - вакантная должность);
 - 2) оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности;
 - 3) оценивает профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства. При оценке профессиональных и личностных качеств кан-

дидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области, не допускается.

При отсутствии кворума, а также в случае, если на заседании конкурсной комиссии присутствуют только члены конкурсной комиссии, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области, председатель конкурсной комиссии объявляет дату проведения нового заседания конкурсной комиссии.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

15. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
- 2) о непризнании кандидата (кандидатов) победителем конкурса;
- 3) о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв министерства;
- 4) об отсутствии кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве.

16. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв министерства конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении кандидата в кадровый резерв министерства;
- 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв министерства.

17. Баллы по каждому кандидату рассчитываются конкурсной комиссией как сумма среднего арифметического значения баллов (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании), выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

18. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидатов.

19. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению 1 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 2.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

20. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

21. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Победителем конкурса на замещение вакантной должности признается кандидат, получивший большинство голосов членов конкурсной комиссии при голосовании и набравший среднее арифметическое более 80 процентов максимального балла.

23. В отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) среднее арифметическое менее победителя конкурса, но более 50 процентов максимального балла, конкурсная комиссия принимает решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв министерства.

24. По результатам одного конкурса в кадровый резерв включается не более шести человек из числа кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

В случае если указанными лицами набрано равное количество баллов, решение о лицах, подлежащих включению в кадровый резерв, принимается конкурсной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, при соблюдении требования, указанного в абзаце первом настоящего пункта. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

25. Включение в кадровый резерв оформляется правовым актом министерства с указанием группы должностей государственной гражданской службы Иркутской области, на которую гражданин может быть назначен.

26. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа с использованием «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система).

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой системе.

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве министерства, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Министр по молодежной политике Иркутской области А.К. Попов	Приложение 1 к Положению о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области
--	---

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области
в министерстве по молодежной политике Иркутской области
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)			

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Российской Федерации

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)	
Председатель конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Заместители председателя конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Представители общественного совета	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к Положению о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Иркутской области

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Иркутской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)	
Председатель конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Заместители председателя конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Представители общественного совета	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства по молодежной политике
Иркутской области
от 22 августа 2018 г. №62-мпр

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МИНИСТЕРСТВА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Методика определяет отдельные вопросы организации проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве по молодежной политике Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области (далее соответственно – конкурс, министерство) и использования не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее – Указ), Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 (далее – Единая методика), иными нормативными правовыми актами.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4. Конкурс объявляется распоряжением министерства.

В целях реализации решения о проведении конкурса отдел правовой, кадровой работы и документационного обеспечения министерства осуществляет следующие функции:

1) размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информацию о конкурсе, предусмотренную Указом (далее - объявление; информация о конкурсе) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система), а также организует подготовку и направляет информацию о конкурсе для размещения на официальном сайте Правительства Иркутской области в сети «Интернет»;

2) осуществляет прием заявлений, представленных кандидатами для участия в конкурсе. К заявлению прилагаются документы, указанные в Положении о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденном Указом (далее - конкурсные документы);

3) в день получения конкурсных документов выдает расписку государственному гражданскому служащему Иркутской области (гражданину Российской Федерации), изъявившему желание участвовать в конкурсе, в получении конкурсных документов с указанием даты и времени их подачи;

4) обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных государственным гражданским служащим Иркутской области (гражданином Российской Федерации). Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5) организует подготовку и направление информации о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса в письменной форме гражданам Российской Федерации (государственным гражданским служащим Иркутской области), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), не позднее чем за 15 дней до его начала;

6) не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса организует размещение на официальном сайте министерства и официальном сайте единой системы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (государственных гражданских служащих», допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием единой системы.

5. Конкурсные документы предоставляются в министерство в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте министерства и официальном сайте Правительства Иркутской области в сети «Интернет».

Несвоевременное представление конкурсных документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее – гражданская служба) в министерстве, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении государственной гражданской службы или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному и областному законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

8. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

9. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

10. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

11. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

12. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий. При проведении анкетирования, индивидуально-групповых дискуссий используется следующая шкала:

Неудовлетворительно	от 0 до 25 баллов
Удовлетворительно	от 26 до 35 баллов
Хорошо	от 36 до 45 баллов
Отлично	от 46 до 50 баллов

13. Победителем по итогам проведения конкурсных процедур признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Глава 3. ТЕСТИРОВАНИЕ

14. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений, для проверки профессиональных знаний с помощью тестов и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень профессиональных знаний и подготовки кандидата. Тестирование проводится, в том числе, в форме дистанционного экзамена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

15. Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом основ Конституции Российской Федерации, Устава Иркутской области, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий, уровня владения государственным языком Российской Федерации, а также знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

16. При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест должен содержать 50 вопросов. Каждый вопрос должен иметь не менее трех вариантов ответа. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

17. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

18. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. За каждый правильный ответ кандидату присуждается 1 балл. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 35 и более заданных вопросов.

19. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Глава 4. АНКЕТИРОВАНИЕ

20. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

21. В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатам.

22. Результаты анкетирования оцениваются по 50-балльной шкале.

Глава 5. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА ИЛИ ИНОЙ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

23. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

24. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

25. Реферат должен соответствовать следующим требованиям: объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы); шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

26. Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления (от 0 до 10 баллов); раскрытие темы (от 0 до 15 баллов); аналитические способности, логичность мышления (от 0 до 12 баллов); обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме (от 0 до 13 баллов).

27. Максимальная оценка за написание реферата или иной письменной работы – 50 баллов.

Глава 6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

28. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

29. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

30. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

31. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

32. Результаты индивидуального собеседования оцениваются по 50-балльной шкале.

Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

33. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов и применяется при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, относящихся к категории «руководители» (конкурсов на включение в кадровый резерв министерства по группам должностей гражданской службы категории «руководители»)

34. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения министерства, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

35. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ. Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

36. Навыки ведения дискуссии, уровень знаний кандидата оцениваются по 50-балльной шкале.

ГЛАВА 8. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

37. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

38. Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидатом предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

39. Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

40. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

41. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям: соответствие установленным требованиям оформления (от 0 до 8 баллов); понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (от 0 до 10 баллов);

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации (от 0 до 8 баллов); обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (от 0 до 8 баллов); аналитические способности, логичность мышления (от 0 до 8 баллов); правовая и лингвистическая грамотность (от 0 до 8 баллов). Максимальная оценка за подготовку проекта документа – 50 баллов.

Министр по молодежной политике Иркутской области А.К. Попов	Приложение к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области
--	--

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«__» _____ 20__ г. (дата проведения конкурса)	
(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,	

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 августа 2018 года

Иркутск

№ 50-мпр

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета в целях возмещения части затрат на реализацию инвестиционных проектов по модернизации и развитию промышленных предприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Иркутской области от 29 марта 2018 года № 232-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета в целях возмещения части затрат на реализацию инвестиционных проектов по модернизации и развитию промышленных предприятий», утвержденный приказом министерства экономического развития Иркутской области от 6 октября 2017 года № 55-мпр, следующие изменения:

1) дополнить новым пунктом 43' следующего содержания:
«43'. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.»;

2) индивидуализированный заголовок раздела в следующей редакции:

«Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»;

3) индивидуализированный заголовок главы 30 изложить в следующей редакции:

«Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

4) пункт 103 изложить в следующей редакции:

«103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государ-

ственных гражданских служащих Иркутской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.»;

5) пункт 104 изложить в следующей редакции:

«104. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области заинтересованное лицо вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительстве Иркутской области.»;

6) в пункте 106:

в подпункте 5 после слов «Российской Федерации,» дополнить словами «законами и иными»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) отказ должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»;

дополнить новыми подпунктами 8, 9 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, административным регламентом.»;

7) пункт 107 изложить в следующей редакции:

«107. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31; телефон: (3952) 25-62-44, факс: 25-65-63;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронная почта: esonom@govirk.ru;

официальный сайт министерства: www.irkobl.ru/sites/economy;

официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: mfц38.pф;

4) через Портал;

5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

8) пункт 111 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«В случае, если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.»;

9) в пункте 112:

в подпункте 1 слова «государственного служащего» заменить словами «государственного гражданского служащего Иркутской области»;

в подпункте 3 после слов «должностного лица министерства» дополнить словами «, государственного гражданского служащего Иркутской области»;

в подпункте 4 после слов «должностного лица министерства» дополнить словами «, государственного гражданского служащего Иркутской области»;

10) в пункте 114:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

абзац третий признать утратившим силу;

11) пункт 115 признать утратившим силу;

12) пункт 116 изложить в следующей редакции:

«116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате пре-

доставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

13) в подпункте 2 пункта 118 после слов «должностном лице,» дополнить словами «государственным гражданском служащем Иркутской области.».

14) пункт 121 изложить в следующей редакции:

«121. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»;

15) дополнить пунктом 121¹ следующего содержания:

«121¹. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Министра, должностного лица, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также членов их семей.».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр экономического развития Иркутской области
Е.А. Орачевский

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31 августа 2018 года

№ 88-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения об общественном совете при министерстве образования Иркутской области по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности государственными образовательными организациями Иркутской области, а также муниципальными образовательными организациями в Иркутской области, за исключением муниципальных образовательных организаций в Иркутской области, в отношении которых независимая оценка проводится общественными советами, созданными при органах местного самоуправления, и иными организациями, расположенными на территории Иркутской области и осуществляющими образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области

В соответствии с частью 2.1. статьи 95.2. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об общественном совете при министерстве образования Иркутской области по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности государственными образовательными организациями Иркутской области, а также муниципальными образовательными организациями в Иркутской области, за исключением муниципальных образовательных организаций в Иркутской области, в отношении которых независимая оценка проводится общественными советами, созданными при органах местного самоуправления, и иными организациями, расположенными на территории Иркутской области и осуществляющими образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования Иркутской области от 19 марта 2018 года № 35-мпр «Об утверждении Положения по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования

Иркутской области

от 31 августа 2018 года № 88-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА ПРОВОДИТСЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ СОВЕТАМИ, СОЗДАННЫМИ ПРИ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок деятельности общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности государственными образовательными организациями Иркутской области, а также муниципальными образовательными организациями в Иркутской области, за исключением муниципальных образовательных организаций в Иркутской области, в отношении которых независимая оценка проводится общественными советами, созданными при органах местного самоуправления, иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, расположенными на территории Иркутской области и осуществляющими образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области (далее соответственно – общественный совет, образовательная организация).

2. Общественный совет является постоянно действующим консультативным совещательным органом, созданным при министерстве образования Иркутской области для проведения независимой оценки качества условий осуществления об-

разовательной деятельности образовательными организациями (далее – независимая оценка) как одной из форм общественного контроля в целях предоставления гражданам информации о качестве условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями, а также в целях повышения качества деятельности образовательной организации.

3. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области и настоящим Положением.

4. Независимая оценка не проводится в отношении образовательных организаций, созданных в уголовно-исполнительной системе, а также в отношении федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Независимая оценка проводится общественным советом в течение текущего календарного года в соответствии с планом основных мероприятий на год, принятым общественным советом в срок, установленный настоящим Положением. Независимая оценка проводится не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года в отношении одной и той же организации.

6. Общественный совет осуществляет следующие функции:

1) определение в срок до 1 сентября предшествующего года проведения независимой оценке перечня организаций, в отношении которых проводится в плановом периоде будет проведена независимая оценка;

2) участие в рассмотрении проектов документации о закупках работ, услуг, а также проектов государственных контрактов, заключаемых министерством образования Иркутской области с организациями, которые осуществляют сбор и обобщение информации о качестве условий осуществления образовательной деятельности образовательными организациями (далее – оператор);

3) проведение в течение тридцати рабочих дней с момента предоставления оператором информации независимой оценки;

4) предоставление в министерство образования Иркутской области в течение трех рабочих дней со дня принятия решения результатов независимой оценки, а также предложений об улучшении деятельности образовательной организации.

7. Общественный совет для реализации возложенных на него функций вправе:

1) приглашать на заседания общественного совета представителей министерства образования Иркутской области, оператора, а также представителей органов государственной власти Иркутской области, общественных, образовательных и иных организаций;

2) привлекать к своей работе представителей Общественной палаты Иркутской области, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, для обсуждения и формирования результатов независимой оценки;

3) направлять запросы в органы государственной власти Иркутской области, общественные, образовательные и иные организации;

4) взаимодействовать с министерством образования Иркутской области по вопросам проведения независимой оценки.

8. Общественный совет формируется Общественной палатой Иркутской области по обращению министерства образования Иркутской области не позднее чем в месячный срок со дня получения указанного обращения из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав и законных интересов обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. В состав общественного совета не могут входить представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, представители общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, руководители (их заместители) и работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования.

9. Состав Общественного совета утверждается Общественной палатой Иркутской области сроком на три года. При утверждении общественного совета на новый срок осуществляется изменение не менее трети его состава.

Общественная палата Иркутской области информирует министерство образования Иркутской области о составе общественного совета в течение пяти календарных дней со дня утверждения его состава.

10. Основной формой деятельности общественного совета являются заседания. Заседания общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными в случае присутствия на них не менее половины лиц, входящих в состав общественного совета. По решению председателя общественного совета может быть проведено внеочередное заседание.

11. На первом заседании общественного совета путем открытого голосования большинством голосов лиц, входящих в состав общественного совета, избираются председатель общественного совета, заместитель председателя общественного совета и секретарь общественного совета.

12. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий на год, утверждаемым председателем общественного совета и согласованным с министерством образования Иркутской области в срок до 25 января текущего года.

13. Общественный совет в целях реализации возложенных на него функций может создавать экспертные группы (комитеты, комиссии).

14. Решения общественного совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство лиц, входящих в состав общественного совета и присутствующих на заседании общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании общественного совета.

15. Решения общественного совета могут быть приняты без созыва заседания общественного совета путем проведения заочного голосования большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав общественного совета и участвующих в заочном голосовании. На заочное голосование могут быть вынесены все вопросы, решение которых осуществляется в рамках реализации задач, возложенных на общественный совет. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем общественного совета.

Заочное голосование осуществляется путем заполнения членами общественного совета опросных листов с приложением необходимых документов, направленных в их адрес заказным письмом, по электронной почте или иным способом, не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заочного голосования с указанием даты окончания приема заполненных опросных листов.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены общественного совета, направившие заполненный опросный лист в адрес секретаря общественного совета в установленный срок.

16. Решения Общественного совета, принятые в том числе путем проведения заочного голосования, оформляются в виде протоколов и заключений, которые подписываются председателем и секретарем общественного совета.

17. Решения общественного совета носят рекомендательный характер.

18. Решения общественного совета направляются в министерство образования Иркутской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

19. За месяц до даты проведения заседания лица, входящие в состав общественного совета, вносят предложения в повестку и готовят для обсуждения документы, которые доводятся до сведения министерства образования Иркутской области.

20. Председатель общественного совета:

1) организует работу общественного совета и председательствует на его заседаниях;

2) подписывает протоколы заседаний общественного совета, заключения и иные документы общественного совета;

3) формирует при участии членов общественного совета и утверждает по согласованию с министерством образования Иркутской области план основных мероприятий на год, утверждает повестку заседания общественного совета, а также состав лиц, приглашаемых на заседание общественного совета;

4) контролирует своевременное уведомление членов общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания общественного совета, а также об утвержденном ежегодном плане деятельности общественного совета;

5) контролирует своевременное направление членам общественного совета протоколов заседаний общественного совета и иных необходимых документов;

6) взаимодействует с министерством образования Иркутской области по вопросам проведения независимой оценки;

7) принимает решение о проведении внеочередного заседания общественного совета и (или) заочного голосования.

21. Заместитель председателя общественного совета:

1) исполняет обязанности председателя общественного совета в его отсутствие;

2) по поручению председателя общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;

3) подписывает протокол заседания общественного совета в случае, если они председательствуют на заседании общественного совета.

22. Секретарь общественного совета:

1) уведомляет членов общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания общественного совета не менее чем за месяц до планируемого заседания, а также об утвержденном ежегодном плане деятельности общественного совета;

2) готовит и согласует с председателем общественного совета проекты решений общественного совета и иных документов общественного совета;

3) ведет делопроизводство, оформляет, согласует с председателем общественного совета и рассылает членам общественного совета протоколы заседаний общественного совета и иные необходимые документы;

4) в случае проведения заседания общественного совета в заочной форме обеспечивает направление всем членам общественного совета необходимых документов и сбор их мнений по результатам рассмотрения указанных документов.

23. Члены общественного совета:

1) участвуют в деятельности общественного совета, а также в подготовке документов для рассмотрения на заседаниях общественного совета;

2) знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают мнения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания общественного совета;

3) вносят предложения по формированию повестки заседания общественного совета не менее чем за месяц до планируемой даты заседания общественного совета;

4) предлагают кандидатуры представителей общественной палаты, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, для участия в заседаниях общественного совета, а также для обсуждения и формирования результатов независимой оценки;

5) вправе получать информацию о реализации решений общественного совета, направленных министерству образования Иркутской области.

Члены общественного совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

Члены общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

24. В случае если выполнение функций общественного совета может повлечь за собой конфликт интересов, при котором личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, входящего в состав общественного совета, влияет или может повлиять на полноту и объективность принимаемых решений, указанное лицо обязано заявить самоотвод до начала проведения заседания.

25. Информация о деятельности общественного совета подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Иркутской области.

Общественный совет вправе распространять информацию о своей деятельности, в том числе через средства массовой информации.

Министр образования Иркутской области
В.В. Перегудова

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 августа 2018 г.

г. Иркутск

№ 224-спр

Об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия

В соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 33 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 января 2016 года № 28 «Об утверждении Порядка определения предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 1 пункта 6 Положения о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Здание Знаменской бесплатной лечебницы, открытой по инициативе ссыльных большевиков, в которой во время декабрьских боев размещался госпиталь большевистского Красного Креста», расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Баррикад, 27, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

Приложение
к приказу службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 20 августа 2018г. № 224-спр

Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения

Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Баррикад, 27.

Наименование объекта: «Здание Знаменской бесплатной лечебницы, открытой по инициативе ссыльных большевиков, в которой во время декабрьских боев размещался госпиталь большевистского Красного Креста».

Датировка объекта: 1916-1918 гг.

Местоположение	Предмет охраны	Техническое состояние	Примечание, схемы, № фото
г. Иркутск, Куйбышевский район, квартал № 82	Градостроительная охрана: Здание находится в предместье Марата (бывшее Знаменское) по нечетной стороне ул. Баррикад в квартале № 82. Главным (юго-западным) фасадом поставлен по красной линии застройки ул. Баррикад.		Сохранение. Прил. 1, рис. № 1-3. – генпланы БТИ.
Общий объем здания	Архитектурная (объектная) охрана: Объемно-планировочное построение: Здание деревянное, одноэтажное, прямоугольное в плане, на цоколе, скрытом завалинкой, состоит из основного объема, ориентированного торцевым фасадом на улицу и примыкающего с северо-восточной стороны, в габаритах торцевой стены, несколько меньшего по высоте дворового прируба. Со стороны бокового (юго-восточного) и дворового (северо- восточного) фасадов к дому примыкают небольшие входные пристрой. Уличный фасад симметричный в пять высоких оконных проемов, расположенных на одинаковом расстоянии друг от друга. Крыша основного объема вальмовой конструкции, северо-восточного прируба - двускатная, конек подходит под карнизный вынос крыши основного объема. В основной объем устроены три входа: два через боковой (юго-восточный) входной пристрой - со стороны улицы и со стороны бокового (юго-восточного) фасада, один - со стороны бокового (северо-западного) фасада. В дворовый пониженный прируб вход устроен через дворовый (северо-западный) входной пристрой. Внутренняя планировка: Юго-западную, обращенную к улице, часть дома основного объема занимает парадная комната, выходящая окнами на два фасада, разделенная легкой перегородкой на две неравные части. Меньшие жилые комнаты занимают северо-восточную часть дома и окнами обращены на боковые фасады. Материал исполнения: Цоколь – окладные венцы;	Небольшие входные пристрой, примыкающие со стороны бокового (юго-восточного) и дворового (северо-восточного) фасадов перестроены в 1969-1972 гг., что сильно исказило первоначальное объемно-планировочное решение дома. В данное время с северо-западной стороны, в границах торцевого фасада, примыкает бревенчатый пристрой под лит. А1 с широкими оконными проемами, под двускатной крышей с фронтоном; со стороны юго-восточного фасада по одной линии с уличным фасадом, по красной линии застройки, примыкает поздний, дощатый пристрой под односкатной крышей под лит. А2 (прил. 2, фото № 1, 2,7,11-13). Дом отапливался несколькими печами, демонтированными в советское время. Основной объем и пониженный прируб разделены легкими перегородками на небольшие комнаты.	Сохранение, кроме поздних пристроев. Воссоздание Прил. 1, рис. 4-6. Прил. № 2, Фото№ 1,8,11 Сохранение в габаритах капитальных конструкций с воссозданием по планам 1939г. Возможность воссоздания определить по результатам Комплексных научных исследований
Общий объем здания, пониженный прируб	Стены – бревенчатые, углы рублены в прямую лапу; Перекрытия – деревянные, по деревянным балкам, утепленные; Обшивка стен - калеванные доски под горизонтальный «руст», углы фланкированы лопатками с фигурными накладными элементами из калеванных досок; Кровля – металлическая, из листового железа; Элементы декора фасадов (наличники, ставни, фриз, карниз, лопатки и т.п.) – деревянные; Столярные изделия (дверные и оконные заполнения) – деревянные. Высотные отметки частей и элементов здания. Габариты и форма крыши. Форма, размеры и местоположение первоначальных оконных и дверных проемов. Композиционное построение и декоративное оформление фасадов. Первоначальный 3-частный и 6-частный рисунок расстекловки окон.	Цоколь скрыт завалинкой;	Сохранение, воссоздание
ФАСАДЫ			
Основной объем			
Главный (юго-западный) фасад	Композиция симметричного 5-осного фасада, с равным шагом оконных проемов. Справа, по одной линии с уличным фасадом, по красной линии застройки, примыкает небольшой входной объем (лит. А2).	Входной объем (лит. А2), примыкающий справа, перестроен в 1969-1972 гг.	Сохранение, воссоздание. Прил. 1, рис. № 5 Прил. 2, фото № 1, 2, 3

	Цоколь – окладные венцы; (размеры, пропорции, вынос)	Цоколь скрыт завалинкой; Требуется дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 1, 2, 3
	Стены – бревенчатые, углы рублены в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: деформация. Требуется дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 1, 2, 3
	Обшивка стен – калеванные доски под «руст», углы фланкированы лопатками из калеванных досок. Подоконное пространство отделено широкой профилированной полочкой; (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилостной деструкции, трещины, щели. Подоконное пространство обшито поздней доской, уложенной горизонтально. Требуется дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 1, 2, 3
	Лопатки – филенчатые, из калеванных досок, декорированы накладными деталями; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилостной деструкции, трещины, щели, частичные утраты декора.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 1, 2, 3
	Фриз – Набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен широкой полосой пропиленного ажурного подзора с орнаментом растительного характера, выделенного профилированным пояском; Карниз - профилированный, подшивной, большого выноса, с полосой пропиленного ажурного подзора; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилостной деструкции, трещины, щели, частичные утраты декора.	Сохранение, реставрация Прил. 2, фото № 4, 5 Прил. 2, фото № 4, 5
Боковой (северо-западный) фасад	Оконные проемы– прямоугольные, одинаковых габаритов; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние удовлетворительное.	Сохранение. Прил. 2, фото № 2, 3, 5
	Рисунок расстекловки окон - 3-частная, с неподвижной верхней фрамугой; (форма, размеры и элементы членения)	Оконные заполнения – поздние. Требуется дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 19
	Наличники окон – рамочные, с щипцовым на плечиках профилированным сандриком, декорированным по низу широким пропиленным подзором. Лобань - высокая, декорирована по бокам накладными, симметрично расположенными филенками, по центру - круглой токарной розеткой. Края лобани декорированы фигурными ушками. Боковые стойки в верхней части украшены декоративными филенками в виде прямоугольников и ромбов; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: сколы, трещины и щели в местах соединения, частичные утраты декора. Нижняя обвязка наличников скрыта под обшивкой завалинки. Требуется дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация, воссоздание утраченных элементов. Прил. 2, фото № 2, 3, 5
	Ставни окон — двухстворчатые, филенчатые, трехчастные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: сколы, трещины и щели в местах соединения, утраты элементов. Требуется дополнительные исследования.	Сохранение с воссозданием утраченных элементов Прил. 2, фото № 1- 3, 5
	Композиция 4-осного фасада и примыкающего к нему в одну линию с фасадом основного объема 3-осного пониженного жилого прируба, к которому, в свою очередь, в одну линию с фасадом примыкает входной объем (лит. А1). Две оси фасада основного объема скрыты входным пристроем (лит. А2), выполненным в одну линию с главным (юго-западным) фасадом основного объема.	Входные пристрой (лит. А1 и лит. А2), примыкающие к основному объему и пониженному жилому прирубу, перестроены в 1969-1972 гг.	Сохранение, воссоздание Прил. 1, рис. № 5 Прил. 2, фото №7,8,11
	Цоколь – окладные венцы; (размеры, пропорции, вынос)	Цоколь скрыт завалинкой; Требуется дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 7, 9
	Стены – бревенчатые, углы рублены в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: деформация, отклонение от вертикали. Требуется дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация Прил. 2, фото № 7, 9
	Обшивка стен – калеванные доски под «руст», углы фланкированы лопатками; (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, часть обшивки заменена поздней доской.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 7, 9
	Лопатки – гладкие, из калеванных досок; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: многочисленные сколы, трещины, утраты элементов, механические повреждения.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 7, 9
	Фриз - набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен широкой полосой пропиленного ажурного подзора растительного характера, выделенного профилированным пояском. Карниз – подшивной, профилированный, большого выноса, с пропиленным подзором; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: фриз заменен поздними горизонтально уложенными гладкими досками; карниз - многочисленные сколы, трещины, утраты элементов, механические повреждения. Требуется дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 7,9
	Оконные проемы- с лучковым завершением; (форма, размеры, пропорции, месторасположения)	Состояние неудовлетворительное: многочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения.	Сохранение, воссоздание. Прил. 2, фото № 7, 9
	Рисунок расстекловки окон - 3-частная, с неподвижной верхней фрамугой; (форма, размеры и элементы членения)	Требуется дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 22
	Наличники окон - рамочные, с лучковым на плечиках сандриком. Лобань узкая, двухчастная, повторяющая рисунок сандрика. Подоконная часть отделена узким фартуком прямолинейного очертания. Боковые стойки – с полукруглыми свесами; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 7, 9

	Ставни окон – плотничкие, дощатые. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, утраты элементов.	Сохранение с воссозданием утраченных элементов. Прил. 2, фото № 7, 9
Боковой (северо-восточ- ный) фасад	Композиция 4-осного фасада основного объема со входом и окнами разных размеров и очертаний, примыкающего к нему 3-осного пониженного жилого прируба, выполненного в одну линию с фасадом основного объема.		Сохранение. Прил. 1, фото № 8,10 Прил. 2, фото № 13-17
	Цоколь - окладные венцы; (размеры, пропорции, вынос)	Цоколь скрыт завалинкой; Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 16, 17
	Стены – бревенчатые, углы рублены в прямую лапу; (размеры, профиль сечения).	Состояние неудовлетвори- тельное: отклонение от вертикали, деформация. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 16, 17
	Обшивка стен - калеванные доски под «руст», углы фланкированы лопатками; (размеры, профиль сечения, вынос, способ со- единения)	Состояние неудовлетворитель- ное: почти полностью заменена поздней горизонтально уложен- ной гладкой доской. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 16, 17
	Лопатки – гладкие, из калеванных досок; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворитель- ное: многочисленные сколы, трещины, утраты элементов, механические повреждения.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 16, 17
	Фриз - набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен широкой по- лосой пропиленного ажурного подзора растительного характера, выделенного профилированным пояском;	Состояние неудовлетвори- тельное:, многочисленные сколы, трещины, частичные утраты декора, механические повреждения.	Сохранение, с воссозданием.
	Карниз – профилированный, подшивной, большого выноса, с пропиленным подзором; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).		Прил. 2, фото № 16, 17
	Оконные проемы двух типов: - с лучковым завершением; - с прямолинейным завершением; (форма, размеры, пропорции, месторасположения)	Состояние неудовлетворитель- ное: многочисленные сколы, трещины и щели в местах соединения. Окно по 3-ой оси – зашито по- лиэтиленовой пленкой.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 16,17
	Рисунок расстекловки окон - 3-частная, с неподвиж- ной верхней фрамугой; (форма, размеры и элементы членения)	Требуются дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение Прил. 2, фото № 20,22
	Наличники окон – простые, рамочные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос)	Состояние неудовлетворитель- ное: многочисленные сколы, трещины и щели в местах соединения.	Сохранение, воссоздание Прил. 2, фото № 16,17
	Ставни окон - двухстворчатые, плотничкие; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения).	Полностью утрачены. Требуются дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 16,17
	Дверной проем – с прямолинейным завершением; (форма, размеры, пропорции, месторасположения)	Состояние неудовлетворитель- ное: многочисленные сколы, трещины и щели в местах соединения. Требуются дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 16,17
	Наличник дверного проема - простые, рамочные (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос)	Состояние неудовлетворитель- ное: многочисленные сколы, трещины и щели в местах соединения. Требуются дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 16,17
Пониженный жилой прируб			
Боковой (северо-запад- ный) фасад	Композиция 3-осного пониженного прируба с оконными проемами разных размеров и очертаний, с примыкающим со стороны дворового (северо-вос- точного) фасада входным пристроем (лит. А1).	Входной пристрой (лит. А1), примыкающий к основному объ- ему, перестроен в 1969-1972гг.	Сохранение, воссоздание Прил. 1, рис. № 5 Прил. 2, фото № 8,11-14
	Цоколь – окладные венцы; (размеры, пропорции, вынос)	Цоколь скрыт завалинкой; Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 11,12
	Стены – бревенчатые, углы рублены в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетвори- тельное: отклонение от вертикали, деформация. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 11,12
	Обшивка стен – калеванные доски под «руст», углы фланкированы лопатками; (размеры, профиль сечения, вынос, способ со- единения)	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 11,12
	Лопатки – гладкие, из калеванных досок; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 11,12
	Фриз – горизонтально уложенные доски; Карниз – подшивной, большого выноса, профили- рованный; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения. Профиль в карнизной части утрачен и заменен поздней широкой гладкой доской. Требуются дополнительные исследования.	Реставрация, сохранение. Прил. 2, фото № 11,12
	Оконные проемы двух типов; - с лучковым завершением; - с прямолинейным завершением; (форма, размеры, пропорции, месторасположения)	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 11,12

	Рисунок расстекловки окон двух типов: - окна с лучковым завершением - 3-частная, с непод- вижной верхней фрамугой; - окна с прямолинейным завершением - 6-част- ная, двухстворчатые; (форма, размеры и элементы членения) Наличники окон двух типов: - рамочные, с лучковым на плечиках сандриком. Лобань узкая, двухчастная, повторяющая рисунок сандрика. Подоконная часть отделена узким фартуком прямо- линейного очертания. Боковые стойки – с прямолинейными свесами; - рамочные, с профилированным сандриком пря- молинейного очертания над узкой лобанью, верх сандрика – широкая доска; Лобань – узкая, двухчастная; Подоконная часть отделена узким фартуком прямо- линейного очертания; Боковые стойки – с прямолинейными свесами; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос)	Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 11,12
	Ставни окон – плотничкие, дощатые, двухстворчатые; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, сколы, трещины, щели в местах соединения, мно- гочисленные утраты декора.	Реставрация, сохранение. Прил. 2, фото № 11,12
	Ставни окон – плотничкие, дощатые, двухстворчатые; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения, механические по- вреждения.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 11,12
Дворовый (северо-восточ- ный) фасад	Композиция двухосного фасада с окном и входом; большая часть фасада пониженного прируба скрыта входным пристроем (лит. А1), выполненным в одну линию с боковым (юго-восточным) фасадом.	Первоначальный входной пристрой (лит. А1) перестроен в 1969-1972 гг. и полностью закрывает фасад пониженного прируба. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, воссоздание. Прил. 1, фото № 5 Прил. 2, фото № 12,13
	Композиция 3-осного пониженного жилого прируба, выполненного в одну линию с фасадом основного объема		Сохранение, реставрация. Прил. 1, рис. № 5 Прил. 2, фото № 15-17
	Цоколь – окладные венцы; (размеры, пропорции, вынос)	Цоколь скрыт завалинкой; Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13,15
	Стены – бревенчатые, углы рублены в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетвори- тельное: отклонение от вертикали, деформация. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13,15
	Обшивка стен – калеванные доски под «руст», углы фланкированы лопатками; (размеры, профиль сечения, вынос, способ со- единения)	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13-17
	Лопатки – гладкие, из калеванных досок; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины. С левой стороны фасада лопат- ка полностью утрачена. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13,15
	Фриз – горизонтально уложенные доски; Карниз – подшивной, небольшого выноса, про- филированный; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, утраты декора.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13,15
	Оконные проемы - с прямым завершением; (форма, размеры, пропорции, месторасположения)	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, механические повреждения	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13, 15
	Рисунок расстекловки окон: - 6-частная, двухстворча- тые; (форма, размеры и элементы членения)	Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13, 15
	Наличники окон - простые, рамочные, (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос)	Состояние неудовлетворитель- ное: имеются следы гнилостной деструкции, многочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения, механические по- вреждения. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13, 15
	Ставни окон – плотничкие, двухстворчатые; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Полностью утрачены. Требуются дополнительные исследования.	Сохранение, реставрация. Прил. 2, фото № 13,15
ИНТЕРЬЕРЫ			
Общий объем дома и пони- женного жило- го прируба	Внутренние наличники оконных проемов двух типов – деревянные, профилированные, с пологим лучко- вым завершением; – деревянные, профилированные, с прямоугольным завершением (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетвори- тельное: имеются следы гнилостной деструкции, мно- гочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения, механические повреждения.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 19-23
Общий объем дома и прируба пониженного жилого при- руба	Внутренние наличники дверных проемов – дере- вянные, профилированные, с пологим лучковым завершением; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетвори- тельное: имеются следы гнилостной деструкции, мно- гочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения, механические повреждения.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 18, 20
Общий объем дома и пони- женного жило- го прируба	Двери –деревянные, двухстворчатые, филенчатые, с трехчастным членением; (размеры, пропорции, профиль сечения).	Состояние неудовлетвори- тельное: имеются следы гнилостной деструкции, мно- гочисленные сколы, трещины, щели в местах соединения, механические повреждения.	Воссоздание, сохранение. Прил. 2, фото № 18, 20

Примечание: предмет охраны (описание особенностей подлинного облика) объекта культурного наследия составлен с применением архивных документов и может быть уточнен на основании Комплексных научных исследований (п.п. 5.6 ГОСТ Р 55528-2013)

- Приложения:
- 1. Материалы БТИ (генплан усадьбы, поэтажные планы) – 6 л.
 - 2. Фотофиксация объекта - 12 л.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Материалы БТИ

Наименование и датировка объекта: «Здание Знаменской бесплатной лечебницы, открытой по инициативе ссыльных большевиков, в которой во время декабрьских боев размещался госпиталь большевистского Красного Креста», 1916-1918 гг.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Баррикад, 27

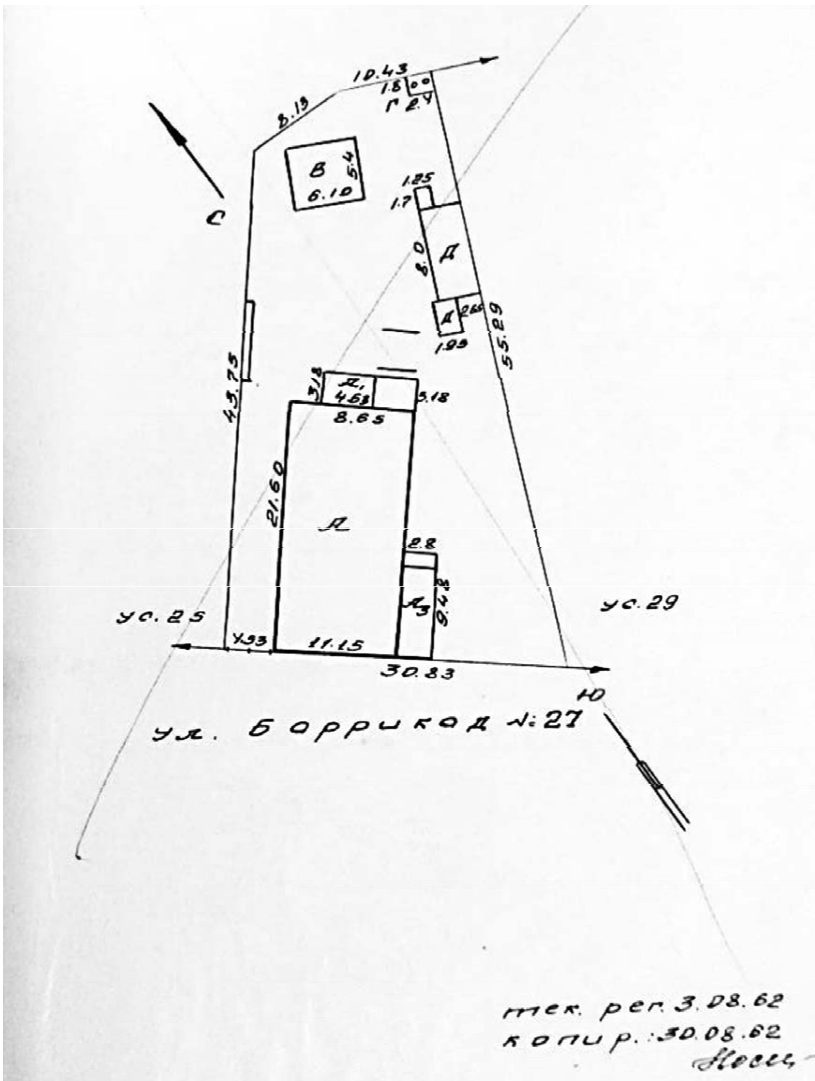


Рис. 1 - Схема генплана усадьбы по адресу: г. Иркутск, ул. Баррикад ул., 27, лит. А, А1, А2. Архив БТИ, август, 1962 г.

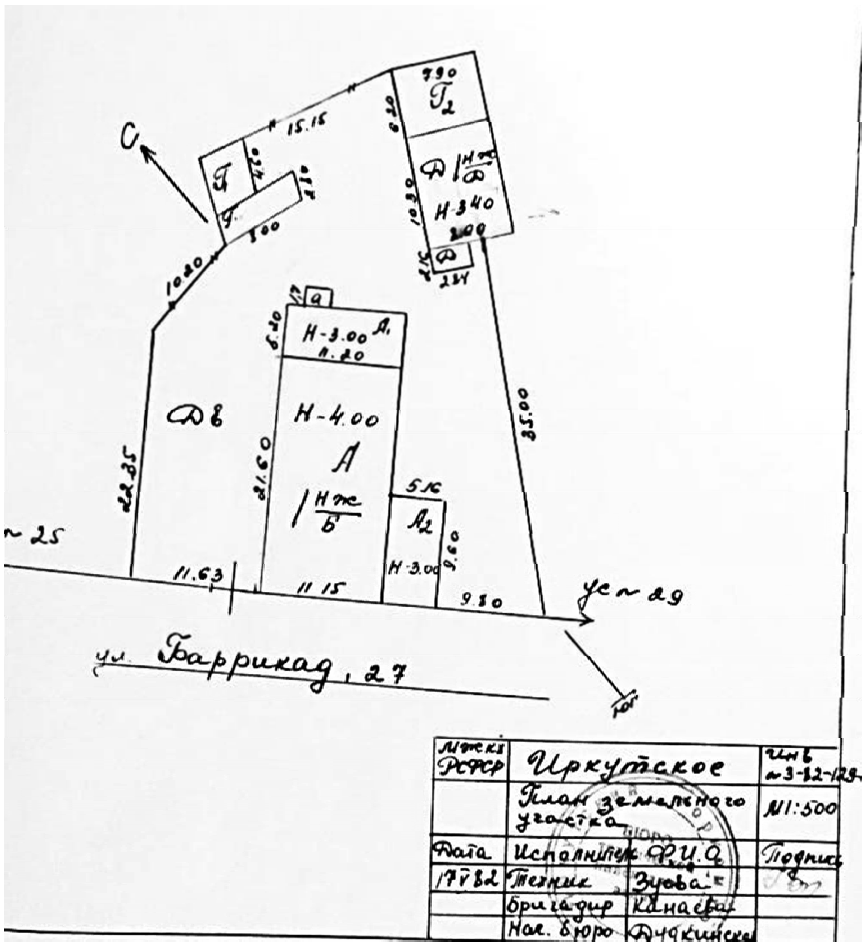


Рис. 2 - Схема генплана усадьбы по адресу: г. Иркутск, ул. Баррикад ул., 27, лит. А, А1, А2. Архив БТИ, 1962 г. с исправлениями 1972 г.

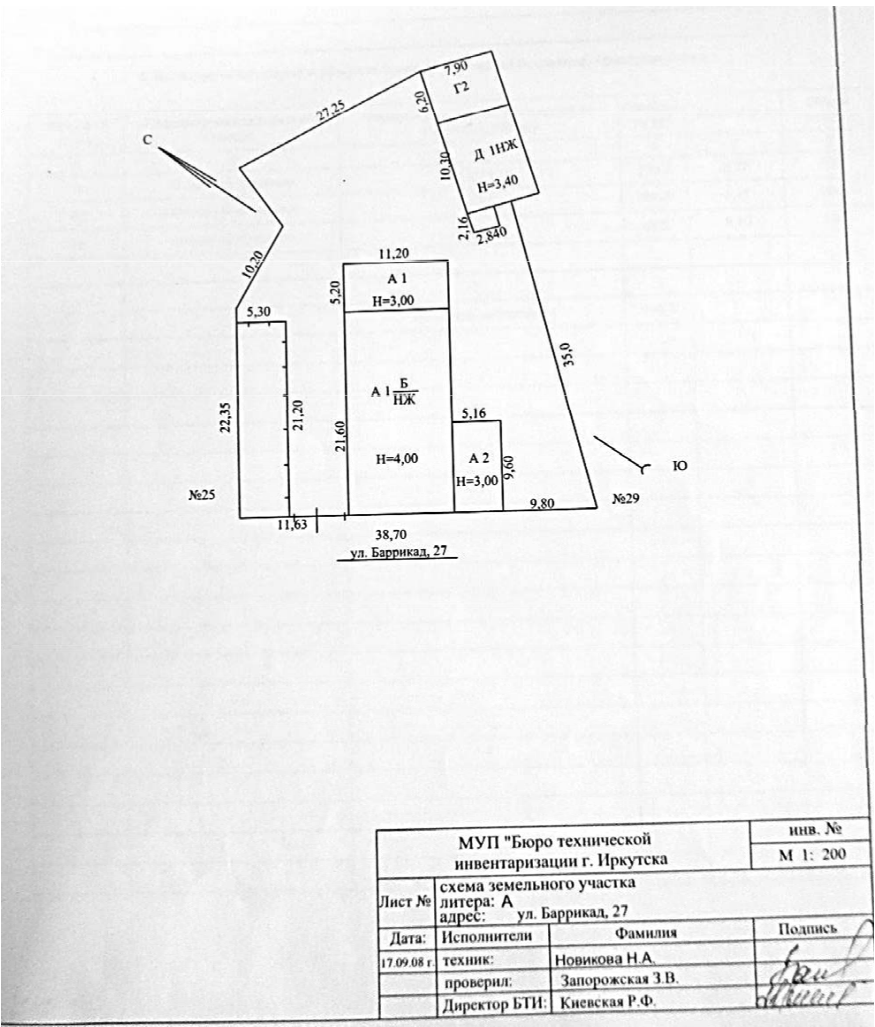


Рис. 3 - Схема генплана усадьбы по адресу: г. Иркутск, ул. Баррикад ул., 27, лит. А, А1, А2. Архив БТИ, 2008 г.

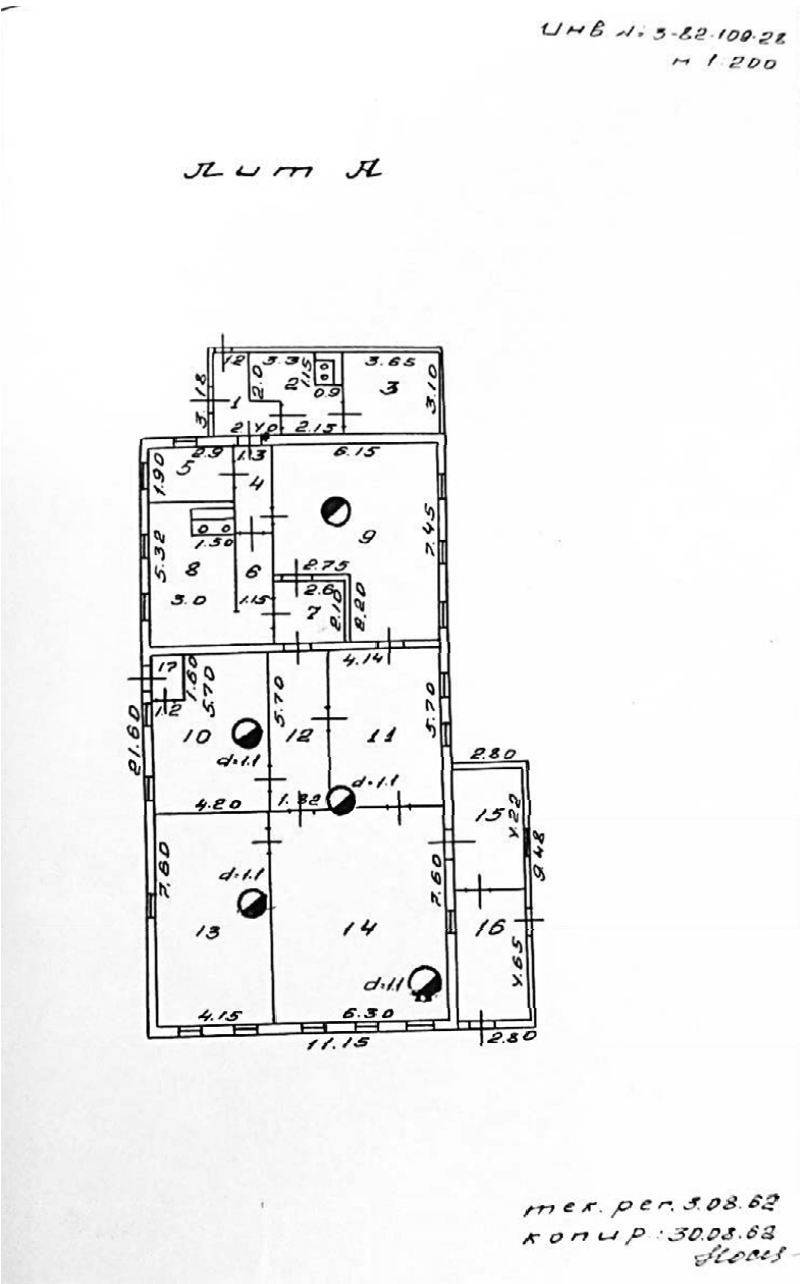


Рис.4 - План 1-го этажа лечебницы (лит. А, А1, А2). Архив БТИ, 1962 г.

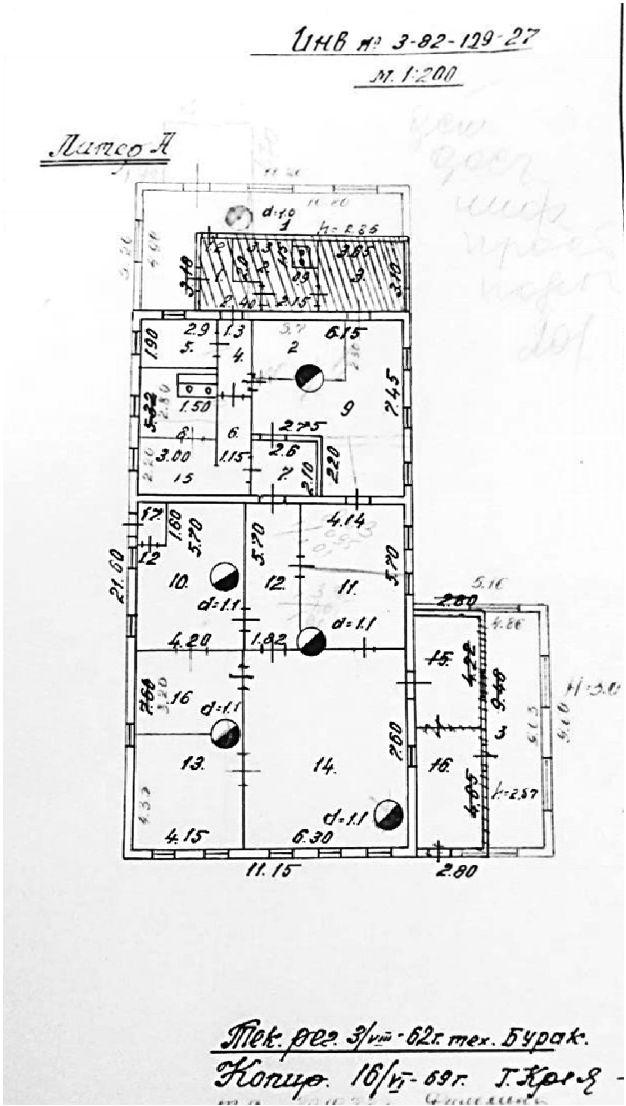


Рис. 5 - План 1-го этажа лечебницы (лит. А, А1, А2).
Архив БТИ, 1962 г. с исправлениями 1969 г., 1972 г.

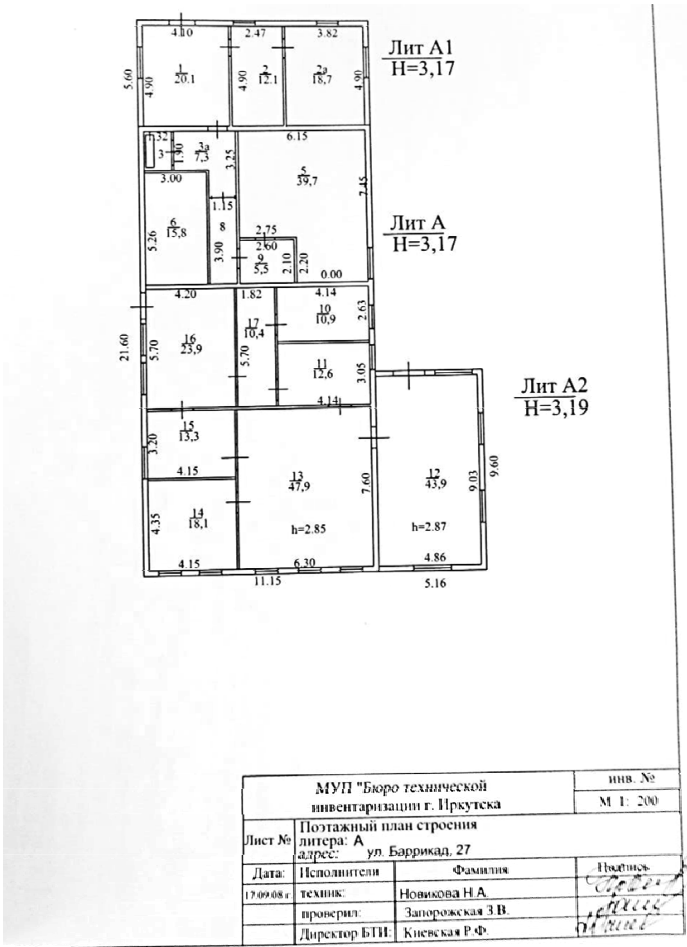


Рис. 6 - План 1-го этажа лечебницы (лит. А, А1, А2). Архив БТИ, 2008 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Материалы фотофиксации
Наименование и датировка объекта: «Здание Знаменской бесплатной лечебницы, открытой по инициативе ссыльных большевиков, в которой во время декабрьских боев размещался госпиталь большевистского Красного Креста», 1916-1918 гг.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Баррикад, 27.



Фото 1 - Главный (юго-западный) фасад лечебницы (лит. А, А1, А2),
вид с ул. Баррикад



Фото 2 - Вид на юго-западную границу усадьбы с ул. Баррикад, проходящую по красной линии застройки ул. Баррикад



Фото 3 - Главный (юго-восточный) фасад лечебницы (лит. А, А1, А2), основной объем



Фото 4 - Фрагмент главного (юго-западного) фасада лечебницы (лит. А, А1, А2).
Фриз, карниз основного объема



Фото 5 - Фрагмент главного (юго-западного) фасада лечебницы (лит. А, А1, А2).
Наличник окна, лопатка, обшивка основного объема



Фото 6 - Фрагмент главного (юго-западного) фасада лечебницы (лит. А, А1, А2). Поздний входной пристрой



Фото 10 - Фрагмент бокового (юго-восточного) фасада пониженного прируба к основному объему лечебницы (лит. А, А1, А2)



Фото 7 - Фрагмент бокового (юго-восточного) фасада лечебницы (лит. А, А1, А2). Поздний входной пристрой



Фото 11 - Фрагмент бокового (юго-восточного) фасада пониженного прируба к основному объему лечебницы (лит. А, А1, А2). Поздний перестроенный дворовый пристрой



Фото 8 - Фрагмент бокового (юго-восточного) фасада лечебницы (лит. А, А1, А2). Пониженный прируб



Фото 12 - Дворовой (северо-восточный) фасад позднего перестроенного дворового пристроя



Фото 9 - Фрагмент бокового (юго-восточного) фасада основного объема лечебницы (лит. А, А1, А2) и северо-восточного фасада позднего входного пристроя



Фото 13 - Боковой (северо-западный) фасад здания лечебницы (лит. А, А1, А2)



Фото 14 - Боковой (северо-западный) фасад здания лечебницы (лит. А, А1, А2). Поздний перестроенный дворовый пристрой



Фото 15 - Боковой (северо-западный) фасад здания лечебницы (лит. А, А1, А2). Пониженный прируб к основному объему лечебницы



Фото 16 - Боковой (северо-западный) фасад здания лечебницы (лит. А, А1, А2). Основной объем лечебницы



Фото 17 - Боковой (северо-западный) фасад здания лечебницы (лит. А, А1, А2). Основной объем лечебницы



Фото 18 - Фрагменты интерьера основного объема. Наличники дверных проемов, двупольные двери



Фото 19 - Фрагменты интерьера основного объема. Наличники оконных проемов



Фото 20 - Фрагменты интерьера пониженного прируба. Наличники оконных и дверных проемов.

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 августа 2018 г. г. Иркутск № 220-спр

Об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия

В соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 33 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 января 2016 года № 28 «Об утверждении Порядка определения предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 1 пункта 6 Положения о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Усадьба Фефелова», расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Бограда, 8, согласно приложениям №1, №2, №3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

Приложение №1
к приказу службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 15 августа 2018г. № 220-спр

Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения

Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Бограда, 8.
Наименование объекта: «Усадьба Фефелова».
Датировка объекта: кон.ХІХ-нач.ХХ вв.

Местоположение	Предмет охраны	Техническое состояние	Примечание, схемы, № фото
г. Иркутск, Кировский район, квартал № 51а	Градостроительная охрана: Ансамбль усадьбы расположен в историческом центре города, в квартале №51а, по четной стороне ул. Бограда (ныне Чудотворская). Уникальная по типологии городская усадьба, совмещающая в себе жилую и торговую функции на небольшой территории. Здания бывших доходного дома и торговой лавки расположены в северо-восточной части участка, главными фасадами поставлены по красной линии застройки улицы Бограда. В западной части усадьбы, в глубине участка, находится Г-образное в плане двухэтажное каменное здание служб с галереей.		Сохранение. Прил. № 1, рис. 1-4 – генпланы БТИ.
ЭЛЕМЕНТЫ УСАДЬБЫ			
	Архитектурная (объектная) охрана: Приложение №2 к приказу – Доходный дом. Приложение №3 к приказу – Особняк, брандмауэр.	Состояние удовлетворительное:	Сохранение. Прил. № 2 приложения №3к приказу, фото № 13,14

Примечание: предмет охраны (описание особенностей подлинного облика) объекта культурного наследия составлен с применением архивных документов и может быть уточнен на основании Комплексных научных исследований (п.п. 5.6 ГОСТ Р 55528-2013)

- Приложения:
- 1.1. Материалы БТИ - генплан усадьбы, поэтажные планы - 4 л.
- 1.2. Фотофиксация объекта - 7 л.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1
МАТЕРИАЛЫ БТИ
Наименование и датировка объекта: «Усадьба Фефелова», кон.ХІХ-нач.ХХ вв.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Бограда, 8.



Рис. 1. Генплан усадьбы по ул. Бограда, 8. Архив БТИ, 1939 г.

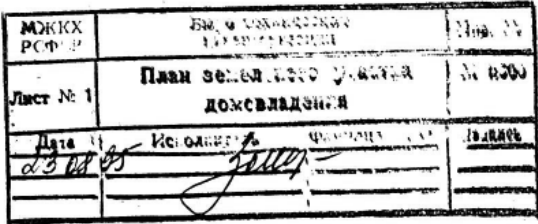
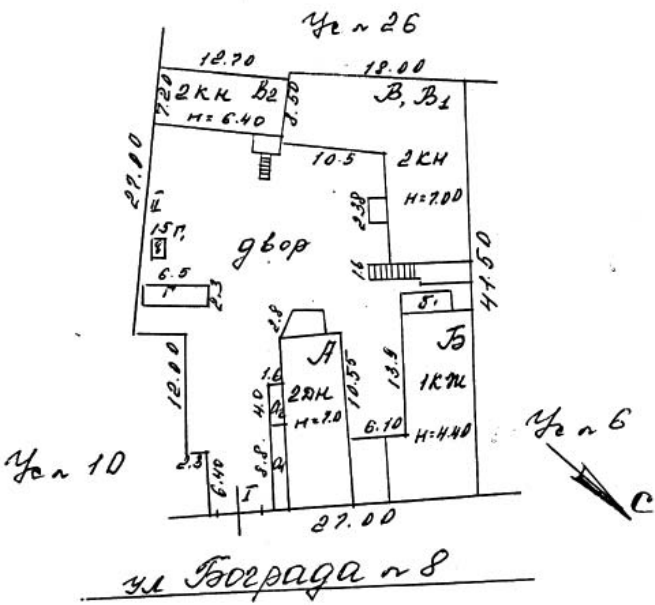


Рис. 2. Генплан усадьбы по ул. Бограда, 8. Архив БТИ, 1995 г.

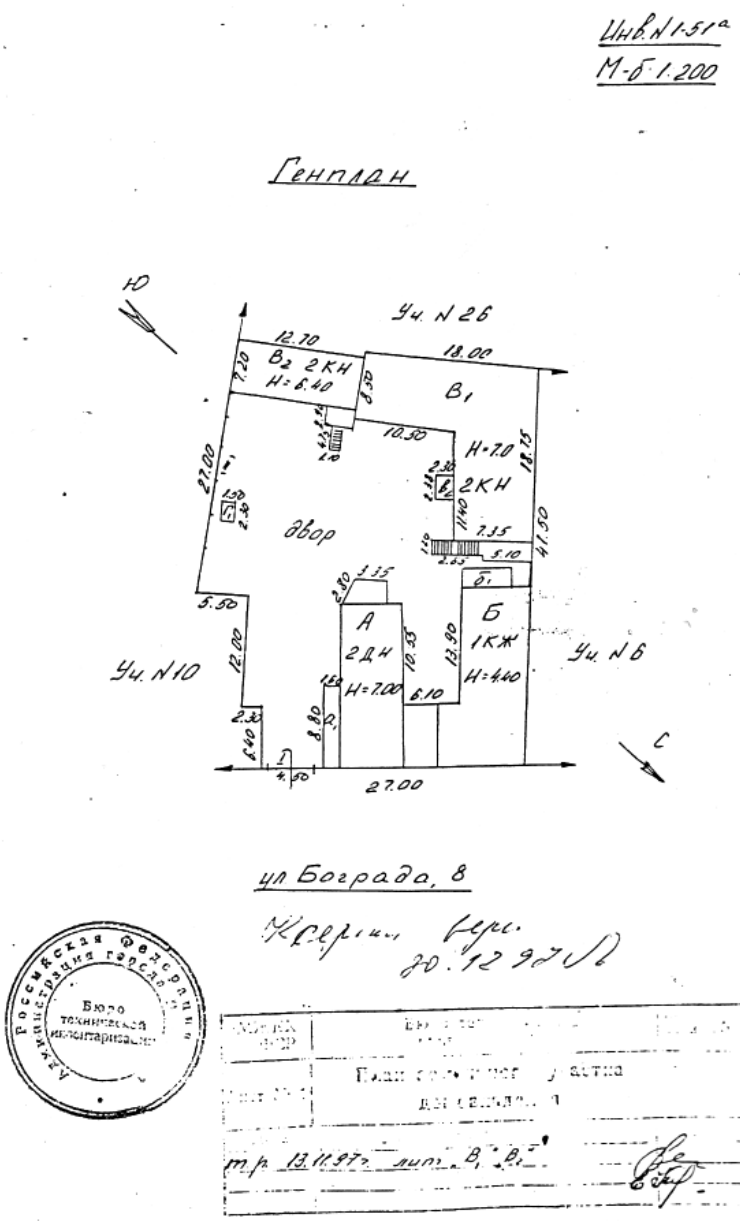


Рис. 3. Генплан усадьбы по ул. Бограда, 8. Архив БТИ, 1997 г.

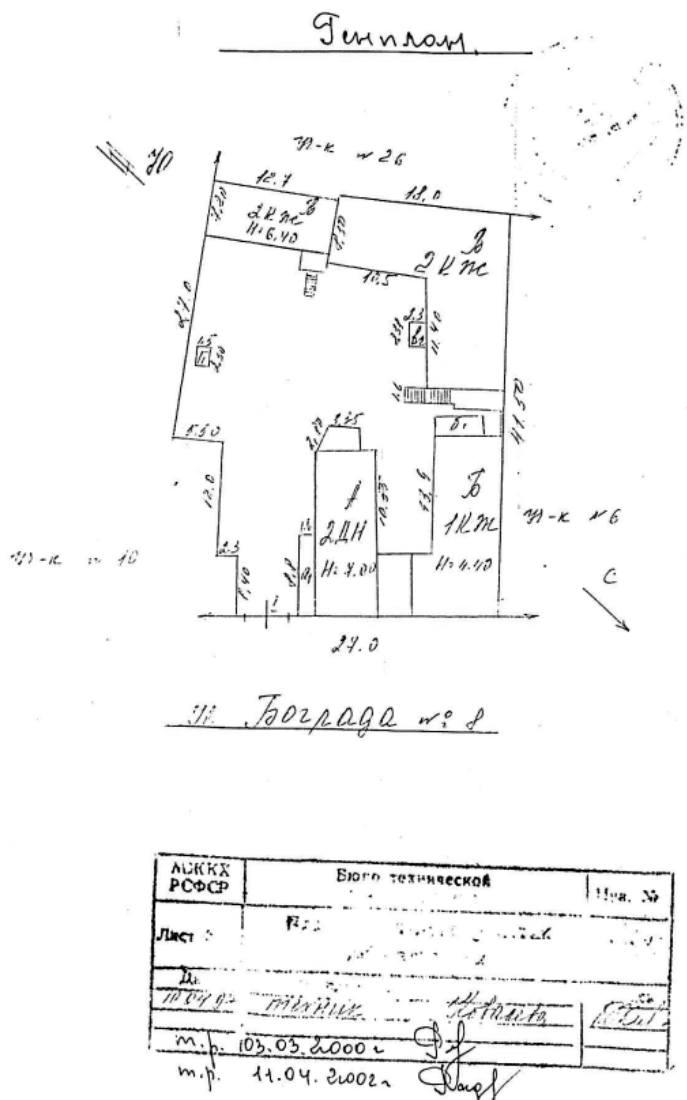


Рис. 4. Генплан усадьбы по ул. Бограда, 8. Архив БТИ, 1997 г., 2000 г., 2002 г.



Фото 1. Главный (юго-восточный) фасад



Фото 2. Главный (юго-восточный) фасад. Общий вид



Фото 3. Боковой (юго-восточного) фасад



Фото 4. Дворовый (юго-западный) фасад основного объема



Фото 5. Боковой равновысокий пристрой с парадным входом (лит. а1). Юго-восточный фасад



Фото 6. Дворовый равновысокий прируб со скошенным углом. Юго-восточный и юго-западные фасады



Фото 7. Дворовый жилой пристрой. Юго-восточный фасад



Фото 8. Главный (северо-восточный) фасад. Архив ЦСН



Фото 9. Боковой (северо-западный) фасад основного объема. Архив ЦСН

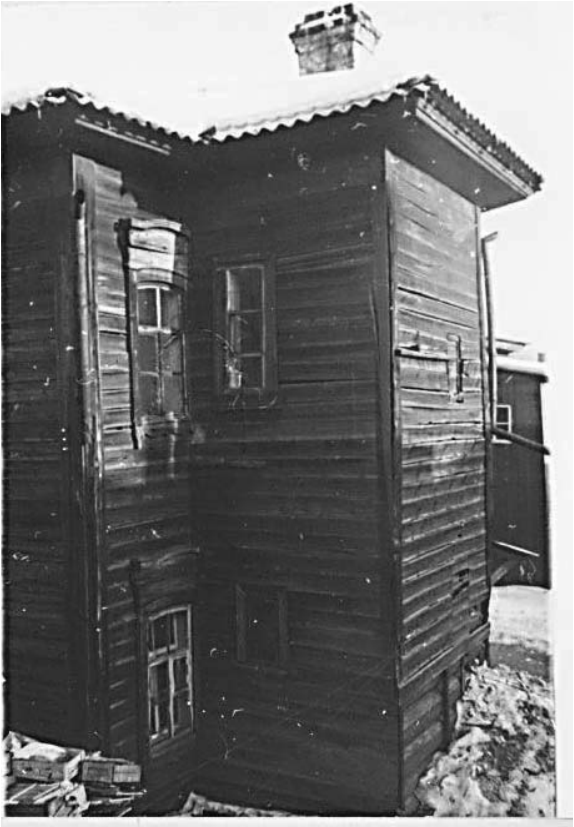


Фото 10. Дворовый пристрой со скошенным фасадом. Архив ЦСН



Фото 11. Дворовый (юго-восточный) фасад.Архив ЦСН

Приложение № 2
к приказу службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 15 августа 2018 г. № 220-спр

Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения

Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Бограда, 8.
Наименование объекта: «Усадьба Фефелова», Доходный дом.
Датировка объекта: кон. XIX-нач.XX вв.

Местоположение	Предмет охраны	Техническое со- стояние	Примечание, схемы, № фото
г. Иркутск, Киров- ский район, квартал № 51а	Градостроительная охрана: Здание расположено в историческом центре города, в кварта- ле №51а, по четной стороне ул. Бограда (ныне Чудотворская). Основной объем деревянного доходного дома (лит. А) главным (северо-восточным) фасадом поставлен по красной линии застройки и вытянут в глубь квартала., облокирован с одно- этажным каменным зданием лавки (особняк) (лит. Б, б).		Сохранение. Прил. № 1, рис. 1 – генплан БТИ.
Общий объем здания	Архитектурная (объектная) охрана: Объёмно-планировочное построение: Крупный, Т-образный в плане, двухэтажный деревянный доходный дом представляет собой прямоугольный в плане объем, развитый в глубину двора, дополненного по бокам прирубками. Слева, со стороны бокового (юго-восточного) фасада, примыкает равновысокий с домом прируб с лестницей и парадным входом. Справа в уровне второго этажа пристроен жилой прируб (под ним в уровне первого этажа находился сквозной проезд во двор - застроен кирпичными стенами). К дворовому (юго-западному) фасаду примыкает равновысокий прируб со скошенным углом, в котором размещался санузел (?). Основной объем и пристрой перекрыты общей вальмовой крышей сложной конструкции. Три входа на первый этаж здания устроены: парадный – со стороны главного (северо-восточного) фасада через боковой пристрой с парадной лестницей и два второ- степенного значения – один (поздний?) со стороны бокового (юго-восточного) фасада через боковой пристрой с лестницей, другой через прируб со скошенным углом. Над всеми входами были устроены деревянные навесы. Внутренняя планировка: Планировка первого и второго этажей идентична. Объемы не имеют внутренних капитальных стен, дощатые перегородки делят внутреннее пространство дома на отдель- ные помещения. Связь между этажами - по внутренней лестнице из пристроя с парадным входом.	Парадный вход, окно над парадным входом - защиты, Навесы над входами – утрачены. Дом отапливался несколькими печами, демонтированными в советское время. Первоначальная внутренняя лестница перестроена.	Сохранение, Прил. №1, рис. 2, 3. Сохранение в габаритах капитальных конструкций. Прил. № 1, рис. 2, 3.
Общий объем здания	Материал исполнения: Стены – бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу. Перекрытия – деревянные, по бревенчатым балкам; Обшивка стен главного фасада этажа - стены на главном (северо-восточном) фасаде обшиты калеванными досками под горизонтальный «руст», подоконное пространство 1-го и 2-го этажей – вертикально поставленными досками, выделенными подо- конными и межэтажным профилированными поясами; дворо- вые фасады обшиты горизонтально уложенной калеванной доской; углы главного фасада фланкированы лопатками с накладными элементами из калеванных досок, на остальных фасадах – гладкими, без декора; Кровля – металлическая, из листового железа; Элементы декора фасадов (наличники, фриз, карниз, лопатки и т.п.) – деревянные;	Металлическая кровля заменена на кровлю из про- флиста.	Сохранение, воссоздание
	Столярные изделия (дверные и оконные заполнения) – дере- вянные; Высотные отметки частей и элементов здания. Габариты и форма крыши. Форма, размеры и местоположение первоначальных оконных и дверных проемов. Композиционное построение и декоративное оформление фасадов. Первоначальный 3-частный рисунок расстекловки окон.		
ФАСАДЫ			
Основной объем (лит. А)			
Главный (северо-восточный) фасад			
	Композиция двухэтажного 3х-осного фасада, с равным шагом оконных проемов. Слева, со стороны бокового (юго-восточного) фасада, по красной линии ул. Бограда (ныне Чудотворская) к фасаду примыкает равновысокий двухэтажный входной 2х-осный пристрой с парадным входом, справа, со стороны бокового (северо-западного) фасада, в уровне второго этажа примыкает жилой 2х-осный прируб.		Сохранение, Прил. № 2, фото № 1,

	Рисунок расстекловки окна в уровне 1-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заменены на 3-частные.	Сохранение, реставрация Прил. № 2 приложения №1к приказу, фото №9, 10
	Наличники окна 1-го этажа – с лучковым верхом на плечиках, увенчаны карнизным пояском несложного профиля. Лобань – невысокая, ступенчатого сечения и криволинейного очертания, подчеркнута по бокам накладными змейками в виде «ушек». Нижняя обвязка наличников подчеркнута профилированным подоконным пояском, нижний обрез обвязки волнообразного, симметричного очертания, боковые стойки имеют каплеобразные свесы. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Наличники окон полностью утрачены Требуются дополнительные исследования	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото № 3,4
	Ставни окон 1-го этажа — двухстворчатые, филенчатые, трех-частные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Ставни полностью утрачены. Требуются дополнительные исследования	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото № 3,4
	Дверной проем в уровне 1-го этажа – прямоугольный. (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Дверной проем в уровне первого этажа зашит до оконного. Требуются дополнительные исследования.	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото № 3,4
2 этаж			
	Стены 2-го этажа – бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилойной разрушения, частичные утраты.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №3,4
	Обшивка стен 2 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской, угол фланкирован гладкими лопатками из калеванных досок; (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Обшивка почти полностью утрачена. Состояние лопаток - неудовлетворительное: трещины и	Воссоздание, сохранение
		щели в местах соединения, имеются следы гнилойной разрушения, частичные утраты Требуются дополнительные исследования.	Прил. № 2, фото №3,4
	Карниз – подшивной, большого выноса. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Подшивка карниза полностью утрачена. Требуются дополнительные исследования	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №3,4
	Оконные проемы в уровне 2-го этажа – с лучковым верхом, разных габаритов; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние удовлетворительное.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото № 3,4
	Рисунок расстекловки окон в уровне 2-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заменены на 3-частные.	Сохранение, реставрация Прил. № 2 приложения №1к приказу, фото №9, 10
	Наличники окон 2-го этажа – с лучковым верхом на плечиках, увенчаны карнизным пояском несложного профиля. Лобань – невысокая, ступенчатого сечения и криволинейного очертания, подчеркнута по бокам накладными змейками в виде «ушек». Нижняя обвязка наличников подчеркнута профилированным подоконным пояском, нижний обрез обвязки волнообразного, симметричного очертания, боковые стойки имеют каплеобразные свесы. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние наличников - неудовлетворительное: сколы, трещины и щели в местах соединения, многочисленные утраты элементов декора. Наличник по второй оси полностью утрачен.	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №3,4
	Ставни окон 2-го этажа — двухстворчатые, филенчатые, трех-частные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Ставни полностью утрачены. Требуются дополнительные исследования	Воссоздание, сохранение. Прил.№2, фот.5
Дворовый (юго-восточный) фасад			
	Композиция одноосного фасада. Большая часть фасада основного объема скрыта равновысоким прирубом со скошенным углом.		Сохранение Прил. № 2, фото № 5
1 этаж			
	Стены 1-го этажа – бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилойной разрушения.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №5,
	Обшивка стен 1 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской. Углы фланкированы гладкими лопатками (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гнилойной разрушения, многочисленные утраты, трещины и щели в местах соединения.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №5
	Оконный проем в уровне 1-го этажа – с лучковым верхом; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние удовлетворительное.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №5
	Рисунок расстекловки окна в уровне 1-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заменены на 3-частные.	Сохранение, реставрация Прил. № 2 приложения №1к приказу, фото №9, 10
	Наличник окна 1-го этажа – с лучковым верхом на плечиках, увенчан карнизным пояском несложного профиля. Лобань – невысокая, ступенчатого сечения и криволинейного очертания, подчеркнута по бокам накладными змейками в виде «ушек». Нижняя обвязка наличника подчеркнута профилированным подоконным пояском, нижний обрез обвязки - волнообразного, симметричного очертания, боковые стойки имеют каплеобразные свесы. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Наличник полностью утрачен.	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №5

	Ставни окна 1-го этажа — двухстворчатые, филенчатые, трех-частные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Ставни полностью утрачены. Требуются дополнительные исследования	Воссоздание сохранение Прил. № 2, фото №5
2 этаж			
	Стены 2-го этажа – бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №5,
	Обшивка стен 2 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской. Углы фланкированы гладкими лопатками (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты, трещины и щели в местах соединения.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №5,
	Карниз – подшивной, большого выноса. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты, трещины и щели в местах соединения	Воссоздание сохранение Прил. № 2, фото №5,6
	Оконный проем в уровне 2-го этажа –с лучковым верхом; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние удовлет-ворительное.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №5
	Рисунок расстекловки окна в уровне 2-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заме-ны на 3-частные.	Сохранение, реставрация Прил. № 2 приложения №1к приказу фото №9, 10
	Наличник окна 2-го этажа – с лучковым верхом на плечиках, увенчан карнизным пояском несложного профиля. Лобань – невысокая, ступенчатого сечения и криволинейного очертания, подчеркнута по бокам накладными змейками в виде «ушек». Нижняя обвязка наличника подчеркнута профилированным подоконным пояском, нижний обрез обвязки - волнообразного, симметричного очертания, боковые стойки имеют каплеобраз-ные свесы. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние налични-ков - неудовлетво-рительное: сколы, трещины и щели в местах соединения, многочисленные утраты элементов декора.	Воссоздание сохранение Прил. № 2, фото №5
	Ставни окна 2-го этажа — двухстворчатые, филенчатые, трех-частные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Ставни полностью утрачены. Требуются дополни-тельные исследо-вания	Воссоздание сохранение Прил. № 2, фото №5
Боковой (северо-западный) фасад			
	Композиция 3х-осного фасада; часть фасада основного объ-ема скрыта жилым прирубом в уровне второго этажа, выпол-ненным в одну линию с главным (северо-восточным) фасадом основного объема.		Сохранение, Прил. № 2, фото №7
1 этаж			
	Стены 1-го этажа – бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №7,8
	Обшивка стен 1 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской. Углы фланкированы гладкими лопатками (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №7,8
	Оконные проемы в уровне 1-го этажа – с лучковым верхом; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние удовлет-ворительное.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №7,8
	Рисунок расстекловки окон в уровне 1-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заме-ны на 3-частные.	Воссоздание сохранение Прил. № 2 приложения №1к приказу фото №9, 10
	Наличники окон 1-го этажа с лучковым верхом на плечиках, увенчаны карнизным пояском несложного профиля. Лобань – невысокая, ступенчатого сечения и криволинейного очертания, подчеркнута по бокам накладными змейками в виде «ушек». Нижняя обвязка наличников подчеркнута профилированным подоконным пояском, нижний обрез обвязки - волнообразного, симметричного очертания, боковые стойки имеют каплеобраз-ные свесы. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Наличники полно-стью утрачены.	Воссоздание сохранение Прил. № 2, фото № 7,8
	Ставни окон 1-го этажа — двухстворчатые, филенчатые, трех-частные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Ставни полностью утрачены.	Воссоздание сохранение Прил. № 2, фото № 7,8
2 этаж			
	Стены 2-го этажа - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото № 7,8
	Обшивка стен 2 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской. Углы фланкированы гладкими лопатками. (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты, трещины и щели в местах соединения	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото № 7,8
	Карниз – подшивной, большого выноса; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты, трещины и щели в местах соединения	Воссоздание сохранение Прил. № 2, фото № 7,8
	Оконные проемы в уровне 2-го этажа – с лучковым верхом, одинаковых габаритов; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние удовлет-ворительное:	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото № 10
	Рисунок расстекловки окон в уровне 2-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заме-ны на 3-частные.	Воссоздание сохранение Прил. № 2 приложения №1к приказу фото №9, 10

	Наличники окон 2-го этажа с лучковым верхом на плечиках, увенчаны карнизным пояском несложного профиля. Лобань – невысокая, ступенчатого сечения и криволинейного очертания, подчеркнута по бокам накладными змейками в виде «ушек». Нижняя обвязка наличников подчеркнута профилированным подоконным пояском, нижний обрез обвязки - волнообразного, симметричного очертания, боковые стойки имеют каплеобразные свесы. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции, многочисленные утраты, трещины и щели в местах соединения	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото № 10
	Ставни окна 2-го этажа — двухстворчатые, филенчатые, трехчастные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Ставни полностью утрачены.	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото № 11
Боковой равновысокий пристрой с парадным входом (лит. а1)			
Главный (северо-восточный) фасад			
	Композиция 2х-осного фасада со сдвоенным окном в уровне второго этажа и со сдвоенным парадным входом;		Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото № 11
1 этаж			
	Стены 1-го этажа - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото № 11
	Обшивка стен 1 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской под «руст»; Фасад фланкирован лопатками с накладными элементами из калеванных досок; (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции, частичные утраты, трещины и щели в местах соединения	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №11
	Дверной парадный проем в уровне 1-го этажа – сдвоенный, прямоугольный, в верхней части небольшое сдвоенное окно; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Дверные проемы защищены. Наличник дверного проема, входные парадные двери, навес парадного входа – полностью утрачены. Оконный проем над дверным проемом – защит. Требуются дополнительные исследования	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №11
2 этаж			
	Стены 2-го этажа - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №11
	Обшивка стен 2 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской под «руст» и опоясаны межэтажным профилированным карнизом, украшенным пояском небольших «бриллиантов». Подоконная часть обшита вертикально уложенной доской, выделенной подоконным фигурным пояском, украшенным зубчатым подзором. Угол фасада фланкирован лопатками с накладными элементами. (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции, частичные утраты, трещины и щели в местах соединения	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №11
	Фриз – набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен профилированным пояском с «бусинами» и двойным пропиленным ажурным подзором. Наверсия наличников второго этажа заходят на доску подзора. (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние неудовлетворительное: частичные утраты декора.	Сохранение, реставрация, воссоздание утраченных элементов. Прил. № 2, фото №11
	Карниз – профилированный, подшивной, большого выноса, с широким пропиленным подзором и рядом «сухариков». (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).		Сохранение, реставрация
	Оконный проем в уровне 2-го этажа – сдвоенный, прямоугольный; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние неудовлетворительное: щели в местах соединения.	Прил. № 2, фото №2,11
	Рисунок расстелки окон в уровне 2-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заменены на 3-частные.	Сохранение, реставрация Прил. № 2 приложения №1к приказу фото №9, 10
	Наличник сдвоенного окна 2-го этажа – сдвоенный щипцовый на плечиках с массивным профилированным карнизным пояском и резным подзором. Сдвоенная лобань декорирована симметрично расположенными накладными филенками, украшенными объемными геометрическими элементами. Боковые стойки обвязки по всей высоте декорированы плоскими рамками и объемными элементами в виде плиток. Фартук, ограниченный прямолинейным профилированным подоконным пояском украшен резным подзором. Свесы фартука - зубчатые в виде кисти, украшены контурными рамками с декоративными накладками. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции, многочисленные утраты, трещины и щели в местах соединения	Сохранение, реставрация, воссоздание утраченных элементов Прил. № 2, фото №2
Боковой (юго-восточный) фасад			
	Композиция глухого фасада.	Поздний дверной проем.	Воссоздание, сохранение. Прил. № 2, фото №12
1 и 2 этажи			
	Стены 1-го и 2-го этажей - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции,	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №12
	Фриз – набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен профилированным пояском с «бусинами» и двойным пропиленным ажурным подзором. Наверсия наличников второго этажа заходят на доску подзора. Карниз – профилированный, подшивной, большого выноса, с широким пропиленным подзором и рядом «сухариков». (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудовлетворительное: имеются следы гниlostной деструкции, многочисленные утраты	Сохранение, реставрация, воссоздание утраченных элементов. Прил. № 2, фото №12
Дворовый юго-западный фасад			
	Композиция глухого фасада со входом второстепенного значения.	Вход второстепенного значения защит	Воссоздание, сохранение. Прил. № 2, фото №12

1 и 2 этажи			
	Стены 1-го и 2-го этажа - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №13
	Карниз – подшивной, большого выноса. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения	воссоздание утраченных элементов, сохранение. Прил. № 2, фото №13
	Дверной проем в уровне 1-го этажа – прямоугольный; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Дверной проем зашит	Воссоздание, сохранение. Прил. № 2, фото №13
Боковой жилой пристрой в уровне второго этажа			
Главный (северо-восточный) фасад			
	Композиция 2х-осного фасада со сдвоенным окном в уровне второго этажа.		Сохранение. Прил. № 2, фото №14
2 этаж			
	Стены 2-го этажа - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции.	Сохранение, Прил. № 2, фото №14
	Обшивка стен 2 -го этажа – стены обшиты горизонтально уложенной калеванной доской под «руст» и опоясаны меж-этажным профилированным карнизом, украшенным пояском небольших «бриллиантов». Подоконная часть обшита верти-кально уложенной доской, выделенной подоконным фигурным поясом, украшенным зубчатым подзором. Угол фасада фланкирован лопатками с накладными элемен-тами. (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудов-летворительное: многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №14
	Фриз – набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен профилированным пояском с «бусинами» и двойным пропильным ажурным подзором. На-вершия наличников второго этажа заходят на доску подзора. Карниз – профилированный, подшивной, большого выноса, с широким пропильным подзором и рядом «сухариков». (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты декора.	Сохранение, реставрация, воссоздание утраченных элементов. Прил. № 2, фото №14
	Оконный проем в уровне 2-го этажа – сдвоенный, прямоуголь-ный; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние неудов-летворительное: щели в местах со-единения.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №2,14
	Рисунок расстекловки окон в уровне 2-го этажа - 6-частная, с неподвижной верхней фрамугой.	Оконные 6-частные заполнения заме-ны на 3-частные.	Воссоздание, сохранение. Прил. № 2 приложения №1к приказу, фото №9, 10
	Наличник сдвоенного окна 2-го этажа – сдвоенный щипцовый на плечиках с массивным профилированным карнизным пояском и резным подзором. Сдвоенная лобань декорирова-на симметрично расположенными накладными филенками, украшенными объемными геометрическими элементами. Боковые стойки обвязки по всей высоте декорированы плоски-ми рамками и объемными элементами в виде плиток. Фартук, ограниченный прямолинейным профилированным подоконным пояском украшен резным подзором. Свесы фартука - зубчатые в виде кисти, украшены контурными рамками с декоративны-ми накладками. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения	Сохранение, реставрация, воссоздание утраченных элементов. Прил. № 2, фото №2,14
Боковой (северо-западный) фасад			
	Композиция глухого фасада.		Сохранение, Прил. № 2, фото №15
2 этаж			
	Стены 2-го этажа - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №15
	Фриз – набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен профилированным пояском с «бусинами» и двойным пропильным ажурным подзором. На-вершия наличников второго этажа заходят на доску подзора. Карниз – профилированный, подшивной, большого выноса, с широким пропильным подзором и рядом «сухариков». (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты декора	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №15
Дворовый (юго-западный) фасад			
	Композиция глухого фасада.		Сохранение, Прил. № 2, фото №8
2 этаж			
	Стены 2-го этажа - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №8
	Фриз – набран из вертикально уложенной гладкой доски с нащельниками, снизу ограничен профилированным пояском с «бусинами» и двойным пропильным ажурным подзором. На-вершия наличников второго этажа заходят на доску подзора. Карниз – профилированный, подшивной, большого выноса, с широким пропильным подзором и рядом «сухариков». (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, частичные утраты декора	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №8
Дворовый равновысокий прируб со скошенным углом			
Боковой (юго-восточный) фасад			
	Композиция 1-осного двухэтажного скошенного фасада, с прямоугольным окном и входом второстепенного значения.		Сохранение, Прил. № 2, фото № 16
1 и 2 этажи			
	Стены 1-го и 2-го этажей - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструк-ции и частичные повреждения	Сохранение, реставрация. Прил. № 2, фото №16

	Обшивка стен 1 -го и 2-го этажей – стены обшиты горизон-тально уложенной калеванной доской. Углы фланкированы гладкими лопатками. (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №16
	Карниз – подшивной, большого выноса. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №16
	Дверной проем в уровне 1-го этажа – прямоугольный; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Дверной проем за-шит, заперен. Навес входа – утрачен.	Воссоздание, сохранение. Прил. № 2, фото №16
	Оконный проем в уровне 2-го этажа - с лучковым верхом; (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Оконный проем зашит Требуются дополни-тельные исследо-вания.	Воссоздание, сохранение. Прил. № 2, фото № 16
	Наличник окна 2-го этажа с лучковым верхом на плечиках, увенчаны карнизным пояском несложного профиля. Лобань – невысокая, ступенчатого сечения и криволинейного очертания, подчеркнута по бокам накладными змейками в виде «ушек». Нижняя обвязка наличников подчеркнута профилированным подоконным пояском, нижний обрез обвязки - волнообразного, симметричного очертания, боковые стойки имеют каплеобраз-ные свесы. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Наличник почти полностью утрачен. Требуются дополни-тельные исследо-вания	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №16.
	Ставни окна 2-го этажа — двухстворчатые, филенчатые, трех-частные; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения)	Полностью утрачены. Требуются дополни-тельные исследо-вания	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №16
Дворовый (юго-западный) фасад			
	Композиция и декоративное оформление 1-осного фасада прируба.	Оконные проемы в уровне 1-го и 2-го этажей – зашиты. Требуются дополни-тельные исследо-вания	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №16
1 и 2 этажи			
	Стены 1-го и 2-го этажей - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструк-ции и частичные повреждения	Сохранение, реставрация. Прил. № 2, фото №16
	Обшивка стен 1 -го и 2-го этажей – стены обшиты горизон-тально уложенной калеванной доской. Углы фланкированы гладкими лопатками. (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №16
	Карниз – подшивной, большого выноса. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №16
Боковой (северо-западный) фасад			
	Композиция и декоративное оформление 1-осного фасада прируба с прямоугольными узкими окнами.		Сохранение, Прил. № 2, фото №17
1 и 2 этажи			
	Стены 1-го и 2-го этажей - бревенчатые, рублены из крупных бревен, перевязка венцов выполнена в прямую лапу; (размеры, профиль сечения)	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструк-ции и частичные повреждения	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №17
	Обшивка стен 1-го и 2-го этажей – стены обшиты горизон-тально уложенной калеванной доской. Углы фланкированы гладкими лопатками. (размеры, профиль сечения, вынос, способ соединения).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения.	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №17
	Карниз – подшивной, большого выноса. (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).	Состояние неудов-летворительное: многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения	Воссоздание, сохранение Прил. № 2, фото №17
	Оконные проемы –небольшие, прямоугольные, разных габа-ритов (форма, размеры, пропорции, месторасположение).	Состояние неудов-летворительное: имеются следы гни-лостной деструкции, многочисленные утраты, трещины и щели в местах со-единения	Сохранение, реставрация Прил. № 2, фото №17
	Рисунок расстекловки окон в уровне 2-го этажа - 3-частная, с неподвижной фрамугой.	Оконное 3-частное заполнение в уровне 2-го этажа заменено на 1-частное.	Воссоздание, сохранение Прил. № 2 приложения №1к приказу, фото №9, 10
	Наличники окон – простые, рамочные наличники; (форма, размеры, пропорции, профиль сечения, вынос).		Воссоздание, сохранение Прил. № 2 , фото №17
ИНТЕРЬЕРЫ			
	Предмет охраны в интерьерах утрачен		

Примечание: предмет охраны (описание особенностей подлинного облика) объекта культурного наследия составлен с применением архивных документов и может быть уточнен на основании Комплексных научных исследований (п.п. 5.6 ГОСТ Р 55528-2013).

- Приложения:
2.1. Материалы БТИ - генпланы усадьбы, поэтажные планы - 3 л.
2.2. Фотофиксация объекта - 11 л.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1
МАТЕРИАЛЫ БТИ
Наименование и датировка объекта: «Усадьба Фефелова», Доходный дом, кон. XIX-нач. XX вв.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Бограда, 8.

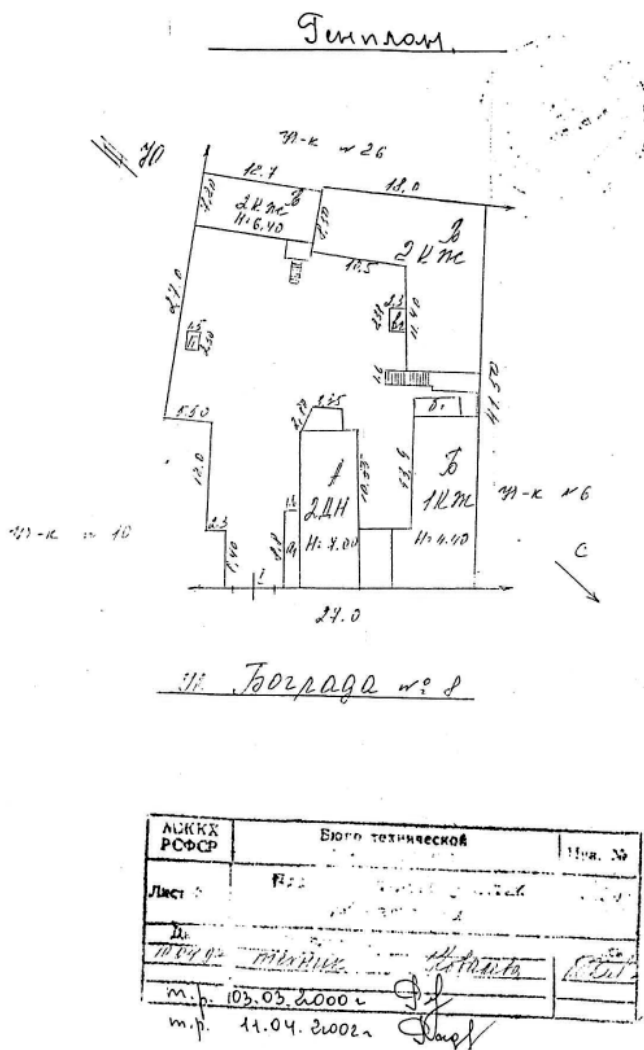
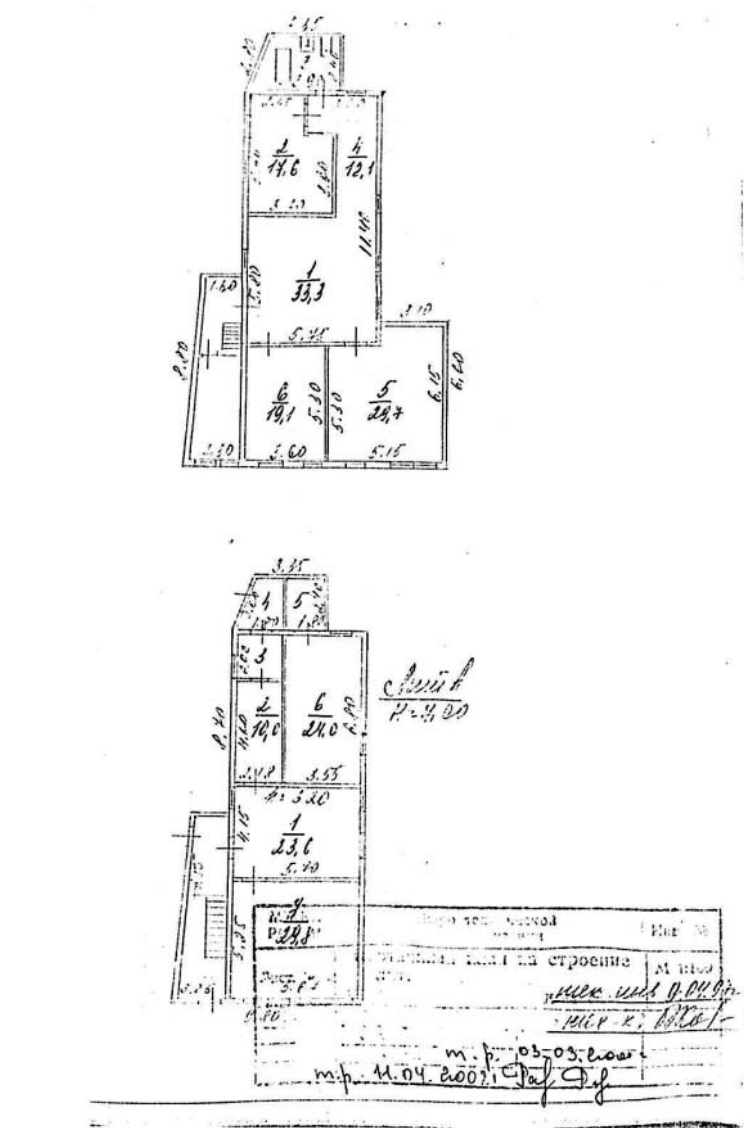


Рис. 1. Генплан усадьбы по ул. Бограда, 8. Архив БТИ, 1997 г., 2000 г., 2002 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.2
МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ
Наименование и датировка объекта: «Усадьба Фефелова», Доходный дом, кон. XIX-нач. XX вв.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Бограда, 8.

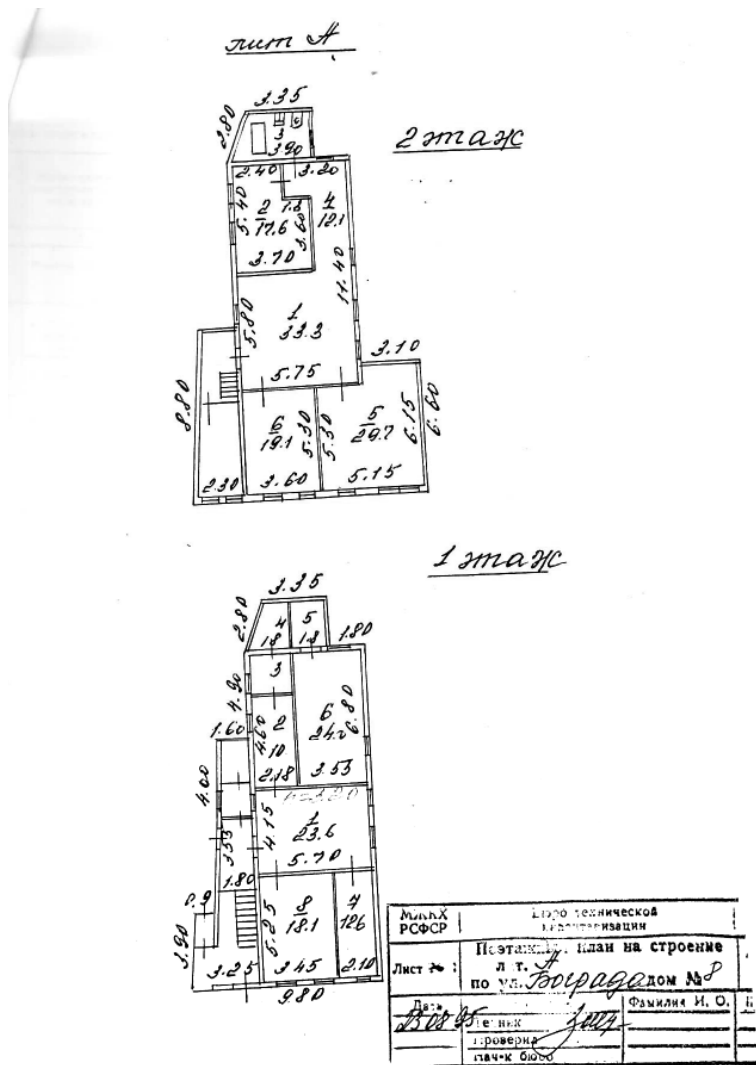


Рис. 2. Постажные планы жилого дома лит. А. Архив БТИ 1995 г.



Фото 1. Главный (юго-восточный) фасад



Фото 2. Оконные проемы основного объема: в уровне 2-го этажа и в уровне 1-го этажа



Фото 3. Боковой (юго-восточного) фасад



Фото 7. Боковой (северо-западный) фасад основного объема



Фото 4. Боковой (юго-восточного) фасад основного объема



Фото 8. Фрагмент бокового (северо-западного) фасада основного объема и юго-западный фасад бокового жилого пристроя в уровне второго этажа



Фото 5. Дворовый (юго-западный) фасад основного объема



Фото 9. Оконный проем бокового (северо-западного) фасада в уровне 1-го этажа



Фото 6. Фрагмент фасада. Неудовлетворительное состояние подшивного карниза



Фото 10. Оконный проем бокового (северо-западного) фасада в уровне 2-го этажа



Фото 11. Боковой разновысокий пристрой с парадным входом (лит. а1).
Северо-восточный фасад



Фото 12. Боковой разновысокий пристрой с парадным входом (лит. а1).
Юго-восточный фасад



Фото 13. Боковой разновысокий пристрой с парадным входом
(лит. а1). Юго-западный фасад



Фото 14. Боковой жилой пристрой в уровне второго этажа. Северо-восточный
фасад



Фото 15. Боковой жилой пристрой в уровне второго этажа. Северо-западный
фасад

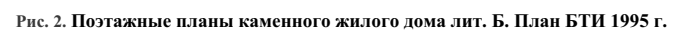


Фото 16. Дворовый разновысокий прируб со скошенным углом.
Юго-восточный и юго-западные фасады



Фото 17. Дворовый разновысокий прируб со скошенным углом.
Северо-западный фасад

3.1. Материалы БТИ - генплан усадьбы, поэтажные планы - 3 л.
3.2. Фотофиксация объекта - 11 л.



-  капитальные стены (кирпичные), перегородки
-  наличники
-  форма и размеры оконных и дверных проемов
-  подоконный пояс
-  фриз
-  карниз
-  парапетные тумбы
-  потолочные тяги
-  розетка

Рис. 3. Дворовый жилой пристрой. Схема размещения ценных элементов объекта культурного наследия (Приложение к Акту технического состояния памятника от 19.06.2013г)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2
МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ
Наименование и датировка объекта: «Усадьба Фефелова», Особняк, кон. XIX-нач. XX вв.
Адрес объекта: г. Иркутск, ул. Богграда, 8.



Фото 1. Главный (юго-восточный) фасад. Общий вид

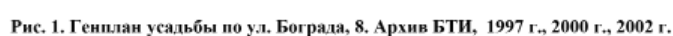


Фото 1. Главный (юго-восточный) фасад. Общий вид



Фото 2. Главный (юго-восточный) фасад кирпичной лавки



Фото 3. Боковой пристрой (застроенный сквозной проезд в усадьбу)



Фото 4. Главный (юго-восточный) фасад основного объема. Карниз, фриз лавки



Фото 5. Главный (юго-восточный) фасад основного объема. Парадный вход



Фото 6. Дворовый (юго-западный) фасад основного объема



Фото 7,8. Дворовый (юго-западный) фасад основного объема. Оконный и дверной проемы



Фото 9. Дворовый жилой пристрой. Юго-восточный фасад



Фото 10. Входной пристрой. Юго-восточный фасад



Фото 11. Дворовый жилой пристрой. Оконные проемы



Фото 12. Входной пристрой. Дверной проем



Фото 13. Торец брандмауэрной стены



Фото 14. Дворовый жилой пристрой. Северо-западный фасад



Фото 15. Дворовый жилой пристрой. Архив ЦСН

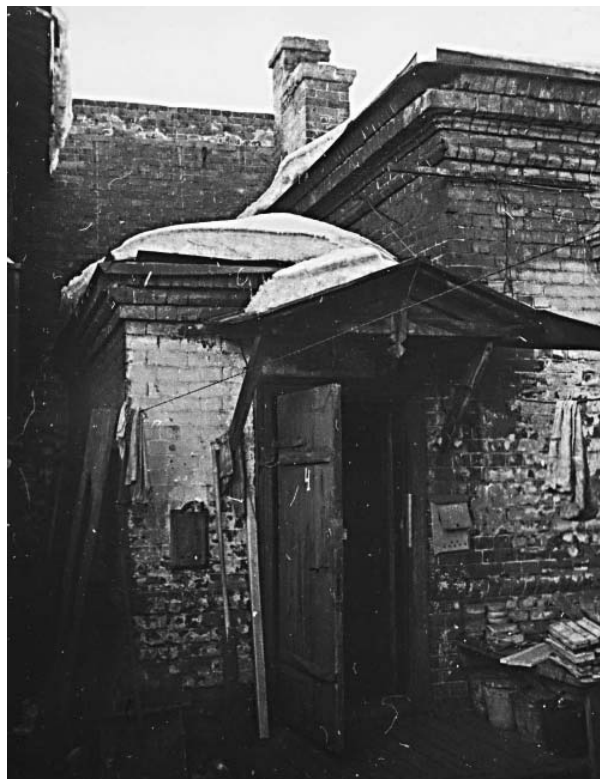


Фото 16. Входной пристрой. Козырек над входом



Фото 17. Дворовый жилой пристрой. Оконный проем



Фото 18. Дворовый жилой пристрой. Потолочные тяги и розетка. Фото 2013 г.



Фото 19, 20. Дворовый жилой пристрой. Дверные и оконные наличники. Двупольные двери. Фото 2013г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Служба потребительского рынка и лицензирования Иркутской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должность областной гражданской службы):

1. **Начальник отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;**
2. **Советник отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;**
3. **Советник отдела мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства (бухгалтер);**
4. **Советник отдела мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства (кадровик);**
5. **Советник отдела мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства (делопроизводитель);**
6. **Начальник отдела развития потребительского рынка;**
7. **Советник отдела развития потребительского рынка;**
8. **Начальник отдела по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции;**
9. **Заместитель начальника отдела по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции.**

1. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы - начальник отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:
 - а) квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:
 - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление»;
 - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;
 - б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Федерального закона от 19 октября 2011 года № 283-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения»; постановления Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»; постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»; постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 года № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»; приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; осуществлять работу с удаленными программными продуктами,

размещенными в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; знать законодательство Российской Федерации в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов; организацию и осуществление государственного контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; уметь работать с нормативными правовыми документами; знать административное законодательство в части возбуждения и ведения административного производства; иметь навыки проведения правовой экспертизы документов; опыт участия в судебных заседаниях.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела, в том числе:
 - планировать деятельность отдела;
 - распределять обязанности между сотрудниками;
 - осуществлять анализ, координацию, контроль за профессиональной деятельностью сотрудников, в том числе по надлежащему исполнению обязанностей, соблюдения ими служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
 - оказывать помощь сотрудникам в организации их работы;
 - осуществлять подготовку должностных регламентов сотрудников;
 - осуществлять текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами административных регламентов;
 - организовывать проведение межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории Иркутской области в части рассмотрения вопросов, возникающих при осуществлении контроля за оборотом лома цветных и черных металлов, и осуществлять контроль за исполнением ее решений;
 - осуществлять предоставление государственной услуги по предоставлению, переоформлению и прекращению действия лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области, в том числе в электронном виде;
 - консультировать юридических и физических лиц по вопросам лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
 - принимать, регистрировать заявления и документы на предоставление, переоформление, прекращение действия лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
 - проводить документарные проверки сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах соискателей лицензий (лицензиатов), в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, а также сведениям о соискателях лицензий (лицензиатах), содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;
 - проводить внеплановые выездные проверки состояния земельных участков, зданий, помещений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателями лицензий (лицензиатами) при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям;
 - осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований;
 - составлять по результатам проведенных проверок акты с указанием выявленных нарушений лицензионных требований;
 - осуществлять контроль за подготовкой предписаний об устранении нарушений лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и осуществление контроля за своевременным представлением и выполнением лицензиатами предписаний об устранении нарушений;
 - составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере лицензирования заготовки, переработки и реализации лома цветных и черных металлов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 14.1 и частями 2 и 3 статьи 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - рассматривать уведомления лицензиатов иных субъектов Российской Федерации о намерении осуществлять деятельность на территории Иркутской области на основании лицензии, выданной лицензирующим органом иного субъекта Российской Федерации;
 - осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам контроля в сфере оборота лома цветных и черных металлов, а также осуществлять межведомственное электронное взаимодействие с контролирующими органами;
 - подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти, учреждений, организаций, на жалобы и обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - осуществлять контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, и штрафов в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
 - осуществлять контроль за полнотой и своевременностью заполнения в электронном виде форм федерального статистического наблюдения: № 1-лицензирование, № 1-ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление»);
 - осуществлять контроль за полнотой и своевременностью размещения сведений о плановых и внеплановых проверках, проводимых при осуществлении лицензионного контроля, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» (ФГИС ЕРП);
 - осуществлять контроль за направлением документов и сведений, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», строго в срок, установленный данным указом;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, положением об отделе, а также поручения руководителя службы, его первого заместителя, начальника отдела по текущим вопросам службы.

Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами;
- за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанными с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) умению рационально использовать рабочее время; способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
- 5) способности самостоятельно выполнять должностные функции;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

2. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы - советник отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:
 - а) квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:
 - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» (без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);
 - б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Федерального закона от 19 октября 2011 года № 283-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения»; постановления Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»; постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»; постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 года № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»; приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; осуществлять работу с удаленными программными продуктами, размещенными в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; знать законодательство Российской Федерации в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов; организацию и осуществление государственного контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; уметь работать с нормативными правовыми документами; знать административное законодательство в части возбуждения и ведения административного производства; иметь навыки проведения правовой экспертизы документов; опыт участия в судебных заседаниях.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- готовит проекты нормативных правовых актов в сфере осуществления государственной услуги по предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области и государственной функции по лицензионному контролю за соблюдением лицензионных требований лицензиатами, осуществляющими деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области;

- осуществляет предоставление государственной услуги по предоставлению, переоформлению и прекращению действия лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области, в том числе в электронном виде;

- оказывает заявителям, признанным инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении государственной услуги, в том числе в электронном виде, а также разъяснять в доступной для них форме порядок предоставления услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, ознакомления с последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- консультирует юридических и физических лиц по вопросам лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- принимает, регистрирует заявления и документы на предоставление, переоформление, прекращение действия лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также на выдачу дубликата лицензии, копии лицензии, заверенной лицензирующим органом, выписки из реестра лицензий;

- проводит внеплановые документальные проверки сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах соискателей лицензий (лицензиатов), в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, а также сведениям о соискателях лицензий (лицензиатах), содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;

- проводит внеплановые выездные проверки состояния земельных участков, зданий, помещений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателями лицензий (лицензиатами) при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям;

- оформляет на бланках строгой отчетности лицензии и приложения к лицензиям, выданным лицензирующими органами иных субъектов Российской Федерации на места осуществления лицензируемого вида деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, расположенные на территории Иркутской области;

- осуществляет плановые и внеплановые проверки соблюдения лицензиями лицензионных требований;

- составляет по результатам проведенных проверок акты с указанием выявленных нарушений лицензионных требований;

- осуществляет подготовку предписаний об устранении нарушений лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и осуществление контроля за своевременным представлением и выполнением лицензиатами предписаний об устранении нарушений;

- составляет протоколы об административных правонарушениях в сфере лицензирования заготовки, переработки и реализации лома цветных и черных металлов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 14.1 и частями 2 и 3 статьи 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направляет протоколы об административных правонарушениях с заявлениями в суд и участвовать в соответствующих судебных разбирательствах;

- проводит в порядке и сроки, установленные законодательством, мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в том числе:

- размещает на официальном сайте Службы в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет подготовку обобщения практики осуществления государственного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (не реже одного раза в год), и размещение на официальном сайте Службы в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- предоставлять по запросам юридических и физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных заинтересованных органов информации, содержащуюся в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области;

- рассматривает уведомления лицензиатов иных субъектов Российской Федерации о намерении осуществлять деятельность на территории Иркутской области на основании лицензии, выданной лицензирующим органом иного субъекта Российской Федерации;

- осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам контроля в сфере оборота лома цветных и черных металлов, а также осуществлять межведомственное электронное взаимодействие с контролирующими органами;

- готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, учреждений, организаций, на жалобы и обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области в качестве оператора автоматизированного рабочего места прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД) в целях осуществления контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (государственная пошлина, штрафы) в консолидированный бюджет Иркутской области в отношении закрепленных источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- осуществляет проведение мониторинга эффективности государственного контроля в сфере лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области;

- осуществляет актуализацию сведений о государственной услуге по предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области и государственной функции по лицензионному контролю за соблюдением лицензионных требований лицензиатами, осуществляющими деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФРГУ);

- проводит работу по заполнению в электронном виде формы федерального статистического наблюдения № 1-лицензирование посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление»);

- проводит работу по заполнению в электронном виде квартальных и годовых форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление»);

- проводит работу по своевременному рассмотрению запросов, предложений и других обращений органов государственной власти, органов местного

самоуправления, хозяйствующих субъектов, граждан по вопросам деятельности отдела;

- проводит работу по размещению сведений о плановых и внеплановых проверках, проводимых при осуществлении лицензионного контроля, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» (ФГИС ЕРП) в установленные законодательством сроки;

- проводит работу по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовка ответов на них;

- обеспечивает исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением об отделе, а также поручений начальника отдела, руководителя службы, первого заместителя службы.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника отдела определяются по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) умению рационально использовать рабочее время; способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
- 5) способности самостоятельно выполнять должностные функции;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

3. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областного гражданской службы - советник отдела мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства (бухгалтер)

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);

б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг; кодекс этики и служебного поведения работников службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области.

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: принципы бюджетного учета и отчетности; разработку технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок; порядок подготовки обоснования закупок; принципы бюджетного учета и отчетности; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; осуществлять подготовку обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработку и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов; планирование закупок, контроль осуществления закупок; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществлять:

- бухгалтерский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (учет оплаты труда, учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, учет денежных и бюджетных обязательств, учет операций с наличными и безналичными денежными средствами, санкционирование и др.);

- составлять бухгалтерскую и бюджетную отчетность в соответствии с установленными сроками, используя программное обеспечение «1С Бухгалтерия» и «Свод-смайт»;

- осуществлять своевременное начисление и перечисление заработной платы, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- осуществлять администрирование доходов бюджета субъекта РФ, местных бюджетов, отражать в бухгалтерском учете на основании первичных документов начисление и уплату по администрируемым доходам; осуществлять возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, зачет (уточнение) невыясненных поступлений;

- разрабатывать учетную политику и рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

- вести расчетные листки работников службы;

- осуществлять процедуры внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля, отражать данные о выявленных недостатках и (или) нарушениях в журналах внутреннего финансового контроля, представлять отчетность о результатах внутреннего финансового контроля;

- осуществлять своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования расходов, исполнения обязательств по субсидиям, субвенциям. Осуществлять ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения информационных технологий, современных методов учета и контроля;

- осуществлять своевременное и в полном объеме начисление в 1С «Бухгалтерия» и перечисление в АЦК «Финансы», СУФД, ГИС ГМП или другой автоматизированной системе субсидий, субвенций. Регистрировать бюджетные обязательства в автоматизированных системах, производить сверку реквизитов получателей субвенций, субсидий, осуществлять их корректирование при необходимости и уведомлять министерство финансов Иркутской области;

- составлять уведомления по расчетам между бюджетами бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, направлять в адрес получателей межбюджетных трансфертов. Осуществлять возврат в федеральный бюджет неиспользованных субсидий, полученных от муниципальных образований и юридических лиц в установленные нормативно-правовыми актами сроки;

- осуществлять своевременное финансирование субвенций, субсидий и прочих межбюджетных трансфертов за счет областного и федерального бюджетов в установленные нормативно-правовыми актами сроки;

- составлять и направлять в ИФНС декларации по налогу на имущество, по налогу на прибыль и декларацию по НДС в установленные сроки;

- ежемесячно составлять кассовые прогнозы службы в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области;

- составлять статистическую отчетность и направлять ее в органы статистики по формам и в сроки, установленные законодательством;

- осуществлять электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области в целях исполнения полномочий по администрированию электронных документов в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД), в части подготовки проектов электронных документов по уточнению невыясненных платежей, возврату ошибочно перечисленных денежных средств и представлению на подпись руководителю службы или его первому заместителю;

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществлять прием и контроль первичных документов по командировочным расходам;

- обеспечивать руководство службы сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по всем направлениям (участкам) учета, а также информировать о возможных позитивных и негативных последствиях реализации соответствующих решений;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности службы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- ежемесячно создавать архивные копии автоматизированных систем «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

- обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением об отделе, а также поручений начальника отдела, руководителя службы, первого заместителя службы.

Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами;

- за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) умению рационально использовать рабочее время; способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
- 5) способности самостоятельно выполнять должностные функции;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

4. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы - советник отдела мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства (кадровик)

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» (без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);

б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите инфор-

мации»; Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федерального закона от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федерального закон от 03.12.2012г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными служащими требований к служебному поведению»; Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов; Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг; законов Иркутской области, постановления Губернатора Иркутской области, регулирующие отношения гражданской службы; указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органах государственной власти Иркутской области»; постановление Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп «О службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области»; приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 4-спр «О служебном распорядке службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области»; кодекс этики и служебного поведения работников службы.

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; осуществлять проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностях в кадрах; оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов; проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществлять:
- формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- организовывать подготовку проектов нормативных актов Службы, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещающей должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Службы;
- вести трудовые книжки гражданских служащих;
- вести личные дела гражданских служащих;
- вести реестр государственных гражданских служащих;
- оформлять листки нетрудоспособности;
- оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим;
- обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих;
- организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов;
- организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
- формировать кадровый резерв, организовывать работу с кадровым резервом и его эффективным использованием;
- организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организовывать проведение служебных проверок;
- организовывать проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;
- формировать штатное расписание службы;
- обеспечивать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- организовывать служебные командировки гражданских служащих службы (оформление и учет служебных заданий, отчетов о командировках);

- осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, связанных с кадровым обеспечением Службы, премированием за выполнение особо важных и сложных заданий;
- составлять ежегодные графики отпусков;
- вести воинский учет, в т.ч. бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- оформлять наградные материалы поощрению государственных гражданских служащих;
- контролировать соблюдение гражданскими служащими правил служебного распорядка, трудовой дисциплины, ограничений, установленных федеральными законами;
- обеспечивать размещение сведений об имеющихся вакантных должностях на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- осуществлять комплектование законченными делопроизводством документами по личному составу, образовавшимися в результате деятельности службы;
- осуществлять подготовку и своевременную передачу документов на хранение в ОГКУ «Государственный архив документов по личному составу Иркутской области»;
- принимать, учитывать и хранить законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного хранения, обработанные в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 года, приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Инструкцией и нести ответственность за их сохранность;

- ежегодно (к 1 июня) организовывать экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве службы;
- после утверждения ЭПК описей дел по личному составу осуществлять составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения за соответствующий период;
- осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организовывать проверку наличия и состояния дел в архиве службы;
- готовить и передавать на государственное хранение документы в ОГКУ «Государственный архив документов по личному составу Иркутской области» в установленные сроки и в установленном порядке;
- ежегодно (к 1 декабря) представлять в ОГКУ «Государственный архив документов по личному составу Иркутской области» паспорт архива службы и сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- осуществлять направление документов и сведений, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», строго в срок, установленный данным указом;
- обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением об отделе, а также поручений начальника отдела, руководителя службы, первого заместителя службы.

Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами;
- за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) умению рационально использовать рабочее время, способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
- 5) способности самостоятельно выполнять должностные функции;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

5. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы - советник отдела мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства (делопроизводитель)

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:
- а) наличие высшего образования не ниже уровня-бакалавриат (без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);
- б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
- гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона

от 12 декабря 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Постановления Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»); Приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области»; Указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»; Указа Губернатора Иркутской области от 1 июня 2016 № 127-угк «Об организации деятельности Губернатора Иркутской области»;

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, работа в программе СЭД ДЕЛО, ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; подготовка делового письма; осуществлять: прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок; составление номенклатуры дел; осуществление контроля за исполнением документов.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществлять приём и перенаправление телефонных звонков руководителям службы и служащим службы;
- получать необходимую информацию и передавать санкционированную информацию по телефону; обеспечивать конфиденциальность информации;
- осуществлять встречу посетителей, получать первичную информацию о посетителях и оказывать помощь в организации их приёма руководителями службы;
- ежемесячно формировать и утверждать у руководителей службы графики личного приёма граждан;
- своевременно направлять графики личного приёма для опубликования их в газете «Областная» и размещать информацию о датах и времени личного приёма граждан на информационном ресурсе ССТУ.РФ;
- осуществлять предварительную запись граждан на личный приём, регистрировать и вести карточки личного приёма граждан руководителями службы;
- принимать возможные меры по разрешению конфликтных ситуаций, сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия с посетителями;
- размещать информацию в разделе «Результаты рассмотрения обращений» на информационном ресурсе ССТУ.РФ.
- вести журнал учёта движения служебного автотранспорта (разъездов служащих службы) и осуществлять координацию работы водителя;
- осуществлять регистрацию распоряжений службы по основной деятельности;
- осуществлять приём (в том числе получение по доверенности в ОПС заказных и ценных писем (бандеролей) и первичную обработку входящей корреспонденции (вскрывать конверты (пакеты), проверять наличие вложений, сортировать документы на регистрируемые и нерегистрируемые). В случае отсутствия или порчи вложений сообщать об этом руководителем службы.
- осуществлять регистрацию исходящей/входящей корреспонденции службы и готовить входящую корреспонденцию для рассмотрения руководителями службы;

- передавать своевременно документы на исполнение служащим службы в соответствии с резолюциями руководителей службы;
- завербовывать, маркировать отправляемую корреспонденцию и составлять списки почтовых отправлений согласно почтовым правилам и Порядку оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправлений, осуществлять доставку заказных и простых писем службы в отделение почтовой связи;
- осуществлять своевременную доставку документов в канцелярию Правительства Иркутской области для иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области и структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
- вести учёт прохождения служебных документов, осуществлять текущий и предупредительный контроль за своевременным их исполнением;
- составлять протоколы планерных совещаний у руководителей службы, фиксировать и документально оформлять поручения руководителей службы;
- вести учёт и передавать своевременно поручения руководителей службы на исполнение служащим службы, осуществлять текущий и предупредительный контроль за своевременным исполнением поручений;
- осуществлять проверку правильности оформления документации, наличия подписей, виз и приложений в соответствии с инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области;
- осуществлять возврат неправильно оформленных документов исполнителям на доработку;
- оказывать консультативно - методическую помощь государственным гражданским служащим службы по документационному обеспечению управления службой;
- совместно с начальниками отделов службы ежегодно разрабатывать номенклатуру дел службы, формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;

- осуществлять проверку правильности формирования документов в дело для последующего их хранения;
- составлять протоколы работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; готовить дополнения к исторической справке к фонду службы;
- осуществлять приём-передачу дел в архив службы, обеспечивать сохранность и защиту архивных документов службы;
- согласовывать с руководителями службы телефонные переговоры, встречи и мероприятия с посетителями и служащими службы;
- информировать руководителей службы о регламенте намеченных мероприятий, предупреждать о приближении времени намеченных мероприятий;
- по поручению руководителей службы организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально либо в составе рабочей группы (подготовка повестки дня мероприятия и оформление списка участников, сбор текстов докладов и проектов итоговых документов в докладчиков, рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия, организация встречи и регистрация участников мероприятия, ведение протокола и др.);
- осуществлять помощь по вопросам размещения в гостиницах, прибывающих в службу в командировку представителей органов государственной

власти Российской Федерации, органов местного самоуправления Иркутской области и других субъектов Российской Федерации;

- выполнять машинописные работы, в том числе подготавливать проекты писем, справок и других документов;
- готовить письменные заявки на выставление счетов на оказание услуг почтовой связи для пополнения авансовых книжек; принимать меры по приобретению и созданию запаса почтовых конвертов и почтовых идентификаторов;

Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами;
- за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника отдела определяются по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) умению рационально использовать рабочее время; способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
- 5) способности самостоятельно выполнять должностные функции;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

6. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы - начальник отдела развития потребительского рынка

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Коммерция»;

- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»; постановления Правительства РФ от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»; приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 2733 «Об утверждении Стратегии развития торговли в Российской Федерации на 2015 - 2016 годы и период до 2020 года»; приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 28 июля 2010 № 637 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития торговли»; Закона Иркутской области от 1 апреля 2015 года № 15-ОЗ «О сроках соблюдения требований к оборудованию и застройке сельскохозяйственных розничных рынков и сельскохозяйственных кооперативных розничных рынков и использования временных сооружений для организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на сельскохозяйственных розничных рынках и сельскохозяйственных кооперативных розничных рынках, расположенных на территории Иркутской области»; Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 137-ОЗ «О порядке разработки программ развития торговли в Иркутской области»; Закона Иркутской области от 30 апреля 2008 года № 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка»; постановления Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 209-пп «Об утверждении Положения о порядке согласования проекта региональной программы развития торговли»; постановления Правительства Иркутской области от 17 ноября 2010 года № 284-пп «Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров на них и требований к организации продажи товаров на ярмарках, организованных на территории Иркутской области»; постановления Правительства Иркутской области от 5 октября 2009 года № 265/44-пп «Об определении сроков наступления сезонов года на территории Иркутской области»; постановления администрации Иркутской области от 20 мая 2008 года № 123-па «Об утверждении основных требований к розничным рынкам на территории Иркутской области»; п о - становление Правительства Иркутской области от 29 декабря 2008 года № 131-пп «Об утверждении Перечня отдаленных и труднодоступных местностей, в которых организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»; Указа Губернатора

Иркутской области от 10 августа 2016 № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»; постановления администрации Иркутской области от 31 июля 2008 года № 216-па «Об утверждении ассортимента сопутствующих товаров для продажи в газетно-журнальных киосках организациями и индивидуальными предпринимателями»; постановления администрации Иркутской области от 28 апреля 2007 года № 72-па «Об установлении требований к торговому месту на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области»; постановления администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»; постановления администрации Иркутской области от 12 апреля 2007 года № 62-па «Об утверждении положения о порядке заключения договора о предоставлении торгового места на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области»; постановления администрации Иркутской области от 12 апреля 2007 года № 60-па «О количестве торговых мест, предоставляемых товаропроизводителям на сельскохозяйственных розничных рынках для осуществления ими деятельности по продаже товаров на территории Иркутской области».

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; иметь навыки подготовки служебных писем и ответов, информационных справок, докладов.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство и организовывать деятельность отдела, в том числе:

- распределяет обязанности между сотрудниками;
- осуществляет анализ, координацию, контроль за профессиональной деятельностью сотрудников, в том числе по надлежащему исполнению обязанностей, соблюдения ими служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

- оказывает помощь сотрудникам в организации их работы;
- осуществляет подготовку должностных регламентов сотрудников;
- разрабатывает и обеспечивает реализацию региональной программы

в области развития торговли на территории Иркутской области с учетом социально-экономических, культурных и других особенностей развития области;

- проводит анализ реализации Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории области, в том числе на территории муниципальных образований области;

- организывает проведение в установленном порядке областных курсов на лучшее предприятие в сфере потребительского рынка;
- осуществляет подготовку предложений по разработке и реализации мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Иркутской области, в соответствии с Федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- обеспечивает проведение и информационное обеспечение деятельности координационного совета по вопросам обеспечения прав потребителей, реализации региональной торговой и промышленной политики с учетом прав потребителей при Губернаторе Иркутской области;
- организывает работу по рассмотрению и объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан и юридических лиц (далее - обращения граждан) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовка ответов на них;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан;
- обеспечивает проведение совещаний, семинаров, конференций по вопросам потребительского рынка;
- обеспечивает поддержку интеграционных процессов формирования объединений, ассоциаций, союзов в сфере потребительского рынка;
- обеспечивает исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением об отделе, а также поручений руководителя службы, его заместителей.

Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами;
- за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяются по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) умению рационально использовать рабочее время;
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
- 7) способности самостоятельно выполнять должностные функции;
- 8) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

7. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы - советник отдела развития потребительского рынка

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Ком-

мерция» (без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы) или работы по специальности, направлению подготовки);

- б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»; постановления Правительства РФ от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»; приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 2733 «Об утверждении Стратегии развития торговли в Российской Федерации на 2015 - 2016 годы и период до 2020 года»; приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 28 июля 2010 № 637 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития торговли»; Закона Иркутской области от 1 апреля 2015 года № 15-ОЗ «О сроках соблюдения требований к оборудованию и застройке сельскохозяйственных розничных рынков и сельскохозяйственных кооперативных розничных рынков и использования временных сооружений для организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на сельскохозяйственных розничных рынках и сельскохозяйственных кооперативных розничных рынках, расположенных на территории Иркутской области»; Закона Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 137-ОЗ «О порядке разработки программ развития торговли в Иркутской области»; Закона Иркутской области от 30 апреля 2008 года № 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка»; постановления Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 209-пп «Об утверждении Положения о порядке согласования проекта региональной программы развития торговли»; постановления Правительства Иркутской области от 17 ноября 2010 года № 284-пп «Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров на ярмарках, организованных на территории Иркутской области»; постановления Правительства Иркутской области от 5 октября 2009 года № 265/44-пп «Об определении сроков наступления сезонов года на территории Иркутской области»; постановления администрации Иркутской области от 20 мая 2008 года № 123-па «Об утверждении основных требований к розничным рынкам на территории Иркутской области»; постановление Правительства Иркутской области от 29 декабря 2008 года № 131-пп «Об утверждении Перечня отдаленных и труднодоступных местностей, в которых организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»; Указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»; постановление администрации Иркутской области от 31 июля 2008 года № 216-па «Об утверждении ассортимента сопутствующих товаров для продажи в газетно-журнальных киосках организациями и индивидуальными предпринимателями»; постановления администрации Иркутской области от 28 апреля 2007 года № 72-па «Об установлении требований к торговому месту на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области»; постановления администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»; постановления администрации Иркутской области от 12 апреля 2007 года № 62-па «Об утверждении положения о порядке заключения договора о предоставлении торгового места на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области»; постановления администрации Иркутской области от 12 апреля 2007 года № 60-па «О количестве торговых мест, предоставляемых товаропроизводителям на сельскохозяйственных розничных рынках для осуществления ими деятельности по продаже товаров на территории Иркутской области»; .

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; иметь навыки подготовки служебных писем и ответов, информационных справок, докладов, подготовки проектов нормативных правовых актов.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: 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»; Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 14.6 (часть 2), 14.16 (части 2-3), 14.17, 14.19, 15.12 (часть 4), 19.4 (часть 6), 19.4.1, 19.5 (часть 22), 19.6, 19.7, 20.25, раздел III.4); Налогового кодекса Российской Федерации (статьи 333.16-333.18, 333.33, 333.33.1); постановлений Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»; постановлений Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»; постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; постановления Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2015 года № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2015 года № 1027 «О реализации мер по пресечению незаконных производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; приказа Росалкогольрегулирования от 12 ноября 2015 года № 359-П «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; приказа Росалкогольрегулирования от 12 июля 2012 года № 191 «Об утверждении образцов, перечня реквизитов и элементов защиты федеральных специальных марок»; постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт (за исключением фармацевтической субстанции спирта этилового (этаноло), алкогольного и спиртосодержащую продукцию)»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»; Закона 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»; 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»; Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденная указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг; иные правовые акты в соответствии с функциональными обязанностями замещающей должности государственной гражданской службы Иркутской области.
- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; иметь навык подготовки служебных писем и ответов, информационных справок, докладов, подготовки проектов нормативных правовых актов.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности: осуществлять руководство и организовать деятельность отдела, в том числе:

- планирует деятельность отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками;
- осуществляет анализ, координацию, контроль за профессиональной деятельностью сотрудников, в том числе по надлежащему исполнению обязанностей, соблюдения ими служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
- осуществляет подготовку должностных регламентов сотрудников;
- готовит и представляет в органы прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок организаций, имеющих лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензиаты), проводит работу по его согласованию;
- готовит и представляет в органы прокуратуры отчет о проведенных проверках в области розничной продажи алкогольной продукции;
- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками законодательства при подготовке к рассмотрению материалов дел об административных правонарушениях в области розничной продажи алкогольной продукции, о приостановлении (возобновлении) действия лицензий, об аннулировании лицензий;
- организует исполнение отделом утвержденного органами прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов;
- осуществляет контроль за выполнением областных правовых актов в части, касающейся деятельности отдела;
- осуществляет контроль за внесением сведений сотрудниками отдела о плановых и внеплановых проверках лицензиатов и их результатах в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в сроки, установленные законодательством;

- осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий (далее – государственная услуга), исполнения государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции (далее – государственная функция) сотрудниками отдела;

- организует работу по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовки ответов на них;

- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- размещает на официальном сайте службы достоверную, актуальную и полную информацию по вопросам компетенции отдела;

- осуществляет систематический контроль за достоверностью, актуальностью, полнотой и своевременностью размещения информации на сайте службы по вопросам компетенции отдела, в том числе плана проведения плановых проверок, а также за доступностью данной информации;

- принимает участие в разработке правовых актов области, формирует предложения к правовым актам области, а также разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов, принимаемых на федеральном уровне;

- организует прием заявлений и документов на выдачу (переоформление, продление срока действия, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) на территории Иркутской области, за исключением муниципальных образований Иркутской области, которым 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» переданы отдельные государственные полномочия по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции;

- осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры по согласованию проведения внеплановых выездных проверок лицензиатов в случаях, предусмотренных законодательством;

- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в порядке, предусмотренном законодательством;

- организует в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами;

- организует работу по информированию органов местного самоуправления о лицензиях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории соответствующего муниципального образования, в порядке, установленном Правительством Иркутской области;

- консультирует юридических лиц по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

- взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги и исполнении государственной функции;

- осуществляет направление документов и сведений, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10.08.2017 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», строго в срок, установленный данным указом;

- осуществляет ежедневный мониторинг официального сайта общественно-политической газеты «Областная», сетевого издания Иркутской области для официального опубликования нормативных правовых актов Иркутской области, Официального интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru) и бумажных экземпляров общественно-политической газеты «Областная» с целью установления факта (момента) официального опубликования нормативных правовых актов службы, подготовленных отделом;

- обеспечивает оперативное взаимодействие с сотрудниками организации, обеспечивающих официальное опубликование нормативных правовых актов Иркутской области, в целях получения информации о факте (момента) официального опубликования нормативных правовых актов в случае технических сбоев в работе, связанной с официальным опубликованием нормативных правовых актов Иркутской области;

- исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, положением об отделе, а также поручения руководителя службы, его первого заместителя по текущим вопросам службы.

Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами;

- за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяются по следующим показателям:

- 1) качество выполненных заданий;
- 2) соблюдение сроков выполнения заданий;
- 3) уровень служебной загруженности;
- 4) наличие незадействованных ресурсов;
- 5) характер и сложность выполненных заданий;
- 6) новационные подходы при исполнении заданий;
- 7) разнообразие и комплексность осуществляемой деятельности;
- 8) инициативность;
- 9) качество работы с обращениями граждан;
- 10) дополнительная ответственность в связи с необходимостью принятия нестандартных решений.

9. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы –заместитель начальника отдела по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:
 - а) квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;
 - б) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;
 - в) не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- б) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; делопроизводства, основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: 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»; Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 14.6 (часть 2), 14.16 (части 2-3), 14.17, 14.19, 15.12 (часть 4), 19.4 (часть 6), 19.4.1, 19.5 (часть 22), 19.6, 19.7, 20.25, раздел IV); Налогового кодекса Российской Федерации (статьи 333.16-333.18, 333.33, 333.40); постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»; постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»; постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; постановления Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2015 года № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2015 года № 1027 «О реализации мер по пресечению незаконных производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; приказа Росалкогольрегулирования от 12 ноября 2015 года № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; приказа Росалкогольрегулирования от 12 июля 2012 года № 191 «Об утверждении образцов, перечня реквизитов и элементов защиты федеральных специальных марок»; постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт (за исключением фармацевтической субстанции спирта этилового (этаноло), алкогольную и спиртосодержащую продукцию»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»; Закона 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»; 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»; Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденная указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг; иные правовые акты в соответствии с функциональными обязанностями замещающей должности государственной гражданской службы Иркутской области.

- гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными умениями: работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки, ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; иметь навык подготовки служебных писем и ответов, информационных справок, докладов, подготовки проектов нормативных правовых актов.

Должностные обязанности, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные статьями 14,15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет прием заявлений и документов на выдачу (переоформление, продление срока действия, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) на территории Иркутской области, за исключением муниципальных образований Иркутской области, которым 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» переданы отдельные государственные полномочия по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции;

- проводит документальные, выездные проверки соискателя лицензии или лицензиата (далее – заявитель), в целях оценки соответствия лицензионным требованиям заявителя, торговых объектов и складских помещений, которые используются или предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, готовит проекты решений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензий или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензий и обеспечивает

уведомление заявителя о принятом решении в установленном законодательством порядке;

- готовит проекты решений о приостановлении и возобновлении действия лицензий в случаях, предусмотренных законодательством, и уведомляет о принятых решениях организации, имеющие лицензии (далее – лицензиаты), в порядке и сроки, предусмотренные законодательством;

- проводит плановые и внеплановые проверки лицензиатов в случаях, предусмотренных законодательством;

- осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры по согласованию проведения внеплановых выездных проверок лицензиатов в случаях, предусмотренных законодательством;

- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в порядке, предусмотренном законодательством;

- готовит к рассмотрению в службе материалы дел об административных правонарушениях в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в порядке и сроки, предусмотренные законодательством;

- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела законодательства при оказании государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, в том числе, визирование проектов решений о проведении документарных, выездных проверок заявителей, о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия лицензий или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензий, подготовленных сотрудниками отдела, контроль за соблюдением сотрудниками отдела сроков рассмотрения заявлений и документов на предоставление государственной услуги;

- ведет учет выдачи сотрудникам отдела лицензионных дел;

- принимает участие в разработке правовых актов области, формирует предложения к правовым актам области, а также разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов, принимаемых на федеральном уровне;

- организует в установленном порядке проведение совещаний, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и принимает в них участие;

- консультирует юридических лиц по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

- взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги и исполнении государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции;

- организует и проводит в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в том числе, разработку руководств по соблюдению обязательных требований, а также проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с лицензиатами;

- готовит сведения об осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, в установленные законодательством сроки (№ 1-лицензирование);

- готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, учреждений, организаций, на жалобы и обращения граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- готовит отчет о результатах своей профессиональной деятельности в сроки, устанавливаемые руководителем службы, его первым заместителем, начальником отдела;

- размещает на официальном сайте службы достоверную, актуальную и полную информацию по вопросам компетенции отдела, в том числе разработанные службой руководства по соблюдению обязательных требований;

- осуществляет систематический контроль за достоверностью, актуальностью, полнотой и своевременностью размещения информации на сайте службы по вопросам компетенции отдела, а также за доступностью данной информации;

- осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовку ответов на них;

- замещает начальника отдела службы в его отсутствие;

- осуществляет направление документов и сведений, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10.08.2017 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», строго в срок, установленный данным указом;

- осуществляет ежедневный мониторинг официального сайта общественно-политической газеты «Областная», сетевого издания Иркутской области для официального опубликования нормативных правовых актов Иркутской области, Официального интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru) и бумажных экземпляров общественно-политической газеты «Областная» с целью установления факта (момента) официального опубликования нормативных правовых актов службы, подготовленных отделом;

- обеспечивает оперативное взаимодействие с сотрудниками организаций, обеспечивающих официальное опубликование нормативных правовых актов Иркутской области, в целях получения информации о факте (моменте) официального опубликования нормативных правовых актов в случае технических сбоев в работе, связанной с официальным опубликованием нормативных правовых актов Иркутской области;

- является оператором автоматизированного рабочего места ППО «СУФД» для приема электронных документов;

- исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, положением об отделе, а также поручения руководителя службы, его первого заместителя по текущим вопросам службы.

Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами;

- за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяются по следующим показателям:

- 1) качество выполненных заданий;
- 2) соблюдение сроков выполнения заданий;
- 3) уровень служебной загруженности;
- 4) наличие незадействованных ресурсов;
- 5) характер и сложность выполненных заданий;
- 6) новационные подходы при исполнении заданий;
- 7) разнообразие и комплексность осуществляемой деятельности;
- 8) инициативность;
- 9) самостоятельность выполнения работ;
- 10) качество работы с обращениями граждан.

10. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (3*4), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию

гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоения квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (Учетная форма № 001 – ГС-у, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н. Для жителей г. Иркутска Учетная форма № 001-ГС-у выдается по адресу: г. Иркутск, Сударева, д.6 ОБУЗ «Иркутский областной психоневрологический диспансер»);

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о соискателях;

10) опросный лист;

11) согласие на обработку персональных данных.

11. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить личное заявление на имя руководителя Службы.

Государственному гражданскому служащему, замещающему должность в ином государственном органе Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии (3*4), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р; подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа Иркутской области, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы.

12. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, установленным к должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с областным гражданским служащим, если замещение должности областной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 6) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 8) непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

13. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области

Государственный гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Порядок проведения конкурса. Предполагаемая дата проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к группе должностей, прохождению гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после обработки сведений, представленных претендентами.

Второй этап конкурса проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая: тестирование, индивидуальное собеседование, выполнения заданий на персональном компьютере.

Документы, указанные в пунктах 10 и 11 настоящего объявления, представляются в службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Сухз-Батора, 18, кабинет 324, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395-2) 24-18-97.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 18 октября 2018 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Предполагаемая дата проведения конкурса: **18 ноября 2018 года**, конкурс будет проходить по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Сухз-Батора, 18, кабинет 324.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области по телефону (395-2) 24-18-97, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (время местное).

Руководитель службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области
С.Б. Петров

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 сентября 2018 г.

№ 75-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 28 марта 2014 года № 92-мпр

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 28 марта 2014 года № 92-мпр «Об утверждении административного регламента по исполнению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии за счет средств областного бюджета» следующие изменения:

1) индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета» (прилагается).»;

3) в Административном регламенте по исполнению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии за счет средств областного бюджета»:

индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции: «Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета» (далее – государственная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 3:

подпункт «а» изложить в следующей редакции: «а) граждан Российской Федерации, проживающий на территории Иркутской области, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям), имеющий право на льготное лекарственное обеспечение в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 106-оз «О социальной поддержке отдельных групп населения в оказании медицинской помощи в Иркутской области» и (или) Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»»;

в пункте 5:

подпункт «б» после слов «(электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru> дополнить словами «(далее – Портал)»;

в пункте 8:

подпункт «е» признать утратившим силу;

в пункте 12 после слов «он может обратиться» дополнить словами «к началу

нику управления организации медицинской помощи.»;

в пункте 14:

подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) на Портале»;

в пункте 16:

подпункт «б» изложить в следующей редакции: «б) телефон: 8 (3952) 265-157, 8 (3952) 265-125, факс: 8 (3952) 240-994, телефон горячей линии: 8 (3952) 280-326»;

пункт 17 изложить в следующей редакции: «17. Прием заявителей в министерстве осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, заместители министра, министр здравоохранения Иркутской области.

График приема заявителей в министерстве:

Понедельник 09-00 – 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Вторник 09-00 – 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Среда 09-00 – 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Четверг 09-00 – 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Пятница 09-00 – 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Запись граждан на личный прием к министру, заместителям министра осуществляется ежедневно в рабочие дни в порядке очереди при личном обращении граждан по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 29, кабинет 21, а также при устном обращении граждан по телефону 8(3952) 265-157 с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.»;

дополнить пунктом 17' следующего содержания: «17'. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.»;

пункт 18 изложить в следующей редакции: «18. Государственная услуга «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета.»»;

пункт 19 изложить в следующей редакции: «19. Министерство обеспечивает заявителей лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, (далее – лекарственными препаратами) за счет средств областного бюджета.»;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

пункт 22 изложить в следующей редакции: «22. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со Службой записи актов гражданского состояния Иркутской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации»;

пункт 24 изложить в следующей редакции: «24. Решение об обеспечении либо об отказе в обеспечении лекарственными препаратами принимается министерством в виде правового акта в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя. Заявитель письменно уведомляется о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

в пункте 26:

подпункт «г» изложить в следующей редакции: «г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060)»;

подпункт «к» изложить в следующей редакции: «к) указ Губернатора Иркутской области от 4 февраля 2016 года № 25-уг «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области» («Областная», № 14, 12.02.2016)»;

подпункт «н» изложить в следующей редакции: «н) распоряжение Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» («Областная», № 127, 14.11.2012)»;

подпункт «о» изложить в следующей редакции: «о) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 15 марта 2013 года № 37-мпр «Об обеспечении граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета» («Областная», 05.04.2013, № 36)»;

подпункт «п» изложить в следующей редакции: «п) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 16 ноября 2015 года № 122-мпр «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) министерства здравоохранения Иркутской области, медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, и предоставляемых услуг в сфере здравоохранения, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» («Областная», № 141, 14.12.2015)»;

дополнить подпунктом «р» следующего содержания: «р) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 25.05.2015 № 38-мпр «Об организации работы с обращениями граждан в министерстве здравоохранения Иркутской области» («Областная», № 68, 24.06.2015)»;

индивидуализированный заголовок главы 9 изложить в следующей редакции: «Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ»;

в пункте 27:

в подпункте «а» слово «заявление» заменить словами «запрос о предоставлении государственной услуги в форме заявления (далее – заявление)»;

в подпункте «б» слова «(для детей до 14 лет - свидетельство о рождении ребенка) исключить»;

дополнить подпунктом 61 следующего содержания: «61) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае если в свидетельстве о рождении ребенка сохранены сведения о родителях (биологических), указанные в записи акта о рождении ребенка)»;

подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) заключения главных (ведущих) специалистов по профилю заболевания министерства здравоохранения Иркутской области»;

подпункт «г» изложить в следующей редакции: «г) решение врачебной комиссии, утвержденное руководителем медицинской организации, подведомственной министерству здравоохранения Иркутской области, о необходимости обеспечения лекарственными препаратами.

Решение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости обеспечения лекарственными препаратами должно содержать следующую информацию:

сведения о диагнозе с указанием кода международной классификации болезней пересмотра, действующего на момент обращения гражданина в уполномоченный орган;

ссылку на соответствующий стандарт первичной медико-санитарной помощи, в который не входит назначаемый лекарственный препарат;

обоснование индивидуальной непереносимости на лекарственный препарат для медицинского применения, указанный в соответствующем стандарте первичной медико-санитарной помощи, представленной в карте-извещении о побочном действии, нежелательной реакции, зарегистрированной в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения в установленном порядке;

обоснование жизненных показаний для назначения лекарственных препаратов, требующих безусловного назначения лекарственного препарата в связи с невозможностью его замены другим или наличием непосредственной угрозы для жизни больного;

международное непатентованное наименование лекарственного препарата с указанием необходимой дозировки, характеристики и периода времени, на которой необходимо лекарственное обеспечение.

Назначение лекарственных препаратов осуществляется в соответствии с инструкцией по медицинскому применению лекарственного препарата.»;

дополнить подпунктом «д» следующего содержания: «д) решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Иркутской области - в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области.»;

индивидуализированный заголовок главы 10 изложить в следующей редакции: «Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ»;

пункт 29 изложить в следующей редакции: «29. Документами, необходимыми 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 являются:

а) свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет);

б) при наличии права на льготное лекарственное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ

«О государственной социальной помощи» - справка, выданная управлением Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая право на обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов»;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Иркутской области (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области)»;

пункт 31 изложить в следующей редакции: «31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.»;

пункт 32 признать утратившим силу;

пункт 33 признать утратившим силу;

пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Основаниями для отказа в обеспечении лекарственными препаратами являются:

а) предоставление недостоверных сведений и (или) неполного перечня документов;

б) несоответствие заявителей категории заявителей, указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие медицинских показаний или наличие медицинских противопоказаний к назначению данного лекарственного препарата, указанных в инструкции по его применению;

г) назначение лекарственных препаратов из-за индивидуальной непереносимости, но не обусловленное жизненными показаниями, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи;

д) наличие назначаемого лекарственного препарата в соответствующем стандарте оказания медицинской помощи;

е) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента.»;

пункт 36 изложить в следующей редакции: «36. 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, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

пункт 37 признать утратившим силу;

пункт 39 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.»;

пункт 40 изложить в следующей редакции: «40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.»;

пункт 41 признать утратившим силу;

пункт 48 изложить в следующей редакции: «48. Вход в здание министерства оборудуется пандусами, подъемниками, поручнями, широкими дверными проемами для заявителей с физическими ограниченными возможностями.»;

дополнить пунктом «48'» следующего содержания: «48'. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»;

пункт 49 изложить в следующей редакции: «49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.»;

пункт 60 изложить в следующей редакции: «60. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации

от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала.»;

пункт 63 дополнить подпунктом: «а) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.»;

главу 22 дополнить пунктом 63¹ следующего содержания: «63¹. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов (в том числе в форме электронных документов).»;

в пункте 64:

в подпункте «б» слово «Федеральной» исключить;

подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал.»;

Раздел III дополнить главой: «Глава 22¹. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73¹. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредоставления заявителем указанных документов они должны быть получены министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия со службой записи актов гражданского состояния Иркутской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

73². В целях получения документов, указанных в пункт 29 настоящего Административного регламента министерство в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области, Пенсионный фонд Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

73³. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.»;

Пункт 74 изложить в следующей редакции:

«74. Решение об обеспечении либо об отказе в обеспечении лекарственными препаратами принимается министерством в виде правового акта в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, министерством принимается решение об отказе в обеспечении лекарственными препаратами.»;

пункты 75, 76 признать утратившими силу;

пункт 81 изложить в следующей редакции: «81. Министерство в течение 3 рабочих дней после заключения государственного контракта в установленном порядке направляет уведомление в медицинскую организацию по месту лечения заявителя для выдачи рецепта заявителю в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.»;

индивидуализированный заголовок раздела V изложить в следующей редакции:

«Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»;

индивидуализированный заголовок главы 30 дополнить словами «, государственных гражданских служащих Иркутской области»;

в пункте 95 слова «министерства, а также должностных лиц министерства» заменить словами «министерства, министра здравоохранения Иркутской области, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области»;

пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, а также государственных гражданских служащих Иркутской области заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее - жалоба).

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительству Иркутской области.»;

в пункте 97:

в подпункте «а» слова «запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» заменить словом «заявления»;

в подпункте «в» слова «, не предусмотренных» заменить словами «или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

в подпункте «д» слова «нормативными правовыми актами Иркутской области» заменить словами «законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области»;

в подпункте «е» слова «нормативными правовыми актами Иркутской области» заменить словами «законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области»;

подпункт «ж» изложить в следующей редакции:

«ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений»;

дополнить подпунктами «з» - «к» следующего содержания:

«з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, телефон/факс (3952) 24-09-94;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронная почта: guzio@guzio.ru;

официальный сайт министерства: http://minzdrav-irkutsk.ru;

официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: мфц38.рф;

д) через Портал;

е) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

пункт 100 изложить в следующей редакции: «100. Личный прием граждан осуществляется министром, заместителями министра, руководителями структурных подразделений министерства ежемесячно по графику.

В графике личного приема граждан указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, ведущего личный прием;

б) должность лица, ведущего личный прием;

в) вопросы, решаемые должностным лицом, ведущим личный прием;

г) дата, время, адрес и место личного приема;

д) номер телефона, по которому проводится запись на личный прием.

Графики личного приема утверждаются министром.»;

пункт 101 изложить в следующей редакции: «101. Запись граждан на личный прием осуществляется ежедневно в рабочие дни:

а) к министру, заместителям министра – в порядке очередности при личном обращении граждан по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 29, кабинет 21, а также при устном обращении граждан по телефону 8(3952) 265- 157 с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

б) к руководителям структурных подразделений по адресу и телефону, указанным в графиках личного приема граждан с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.»;

абзац второй пункта 102 изложить в следующей редакции:

«В случае если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.»;

в пункте 103:

в подпункте «а» слова «государственного служащего» заменить словами «государственного гражданского служащего Иркутской области»;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.»;

в подпункте «в»:

слово «управления» исключить;

дополнить словами «, государственного гражданского служащего Иркутской области»;

подпункт «г» после слов «должностного лица министерства» дополнить словами «, государственного гражданского служащего Иркутской области»;

в пункте 105:

абзац второй признать утратившим силу;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Жалоба, поступившая в министерство, либо Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

пункт 106 признать утратившим силу;

пункт 107 изложить в следующей редакции:

«107. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Иркутской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, не подтвердились;

б) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

г) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»;

дополнить пунктом 107¹ следующего содержания:

«107¹. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу министра, должностного лица, государственного гражданского служащего Иркутской области, а также членов их семей.»;

пункт 108 изложить в следующей редакции:

«108. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

в пункте 110 подпункты «б» «е», «ж» изложить в следующей редакции:

«б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о министре, должностном лице, государственном гражданском служащем Иркутской области, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

Приложения 1,2,3 изложить в следующей редакции (прилагаются);

дополнить Приложением 4 в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением изменений, вносимых в абзацы 27, 112, 114, 119, 174, 176, 177 подпункта 3 пункта 1 настоящего приказа, которые вступают в силу 18 октября 2018 года, и абзацы 45, 48 подпункта 3 пункта 1 настоящего приказа, которые вступают в силу с 1 января 2021 года.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.pravo.gov.ru).

Министр
О.Н. Ярошенко

«Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета»

Министру здравоохранения Иркутской области _____

от гр. _____,

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____, зарегистрирован(а) по адресу: _____,

(день, месяц и год рождения)

ул. _____, дом _____, кв. _____, номер телефона _____.

Данные, документа удостоверяющего личность заявителя: наименование документа _____, серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить меня (моего ребенка _____) _____ (ФИО)

необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям)

(наименование лекарственного препарата)		
К заявлению прилагаю следующие документы:		
N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Я, _____,

предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверной (ложной) информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на принятие решения врачебной комиссией об обеспечении меня необходимыми льготными лекарственными препаратами. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, для проверки достоверности представленной мной информации.

Даю добровольное согласие на применение назначаемого врачебной комиссией лекарственного препарата для медицинского применения, медицинского изделия и (или) специализированного продукта лечебного питания, не входящего в соответствующий стандарт медицинской помощи _____

_____ (ФИО) _____ (подпись)

«_____» 20____г.

_____ (подпись заявителя)».

«Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета»

Гражданину _____

Медицинской организации _____

_____ во второй адрес для сведения

Исх. N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с Вашим обращением в уполномоченный орган по вопросу обеспечения _____ (указывается лекарственный препарат) сообщаем, что по результатам рассмотрения представленных Вами документов уполномоченным органом было принято решение об обеспечении/отказе в обеспечении <"> _____.

_____ наименование лекарственного препарата

О месте и времени получения данного продукта Вы будете проинформированы дополнительно <">.

Заместитель министра _____

_____ подпись _____ (Ф.И.О.)

<"> в случае отказа в обеспечении указывается причина;

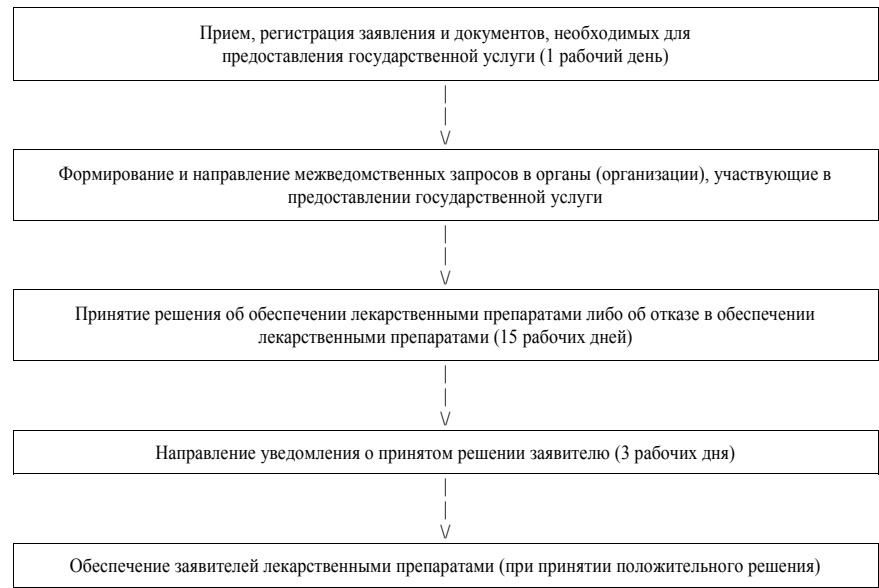
<"> в случае положительного решения.».

«Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛЕКАРСТВЕННЫМИ ПРЕПАРАТАМИ ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ, МЕДИЦИНСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ ПРОДУКТАМИ ЛЕЧЕБНОГО ПИТАНИЯ, НЕ ВХОДЯЩИМИ В СООТВЕТСТВУЮЩИЙ СТАНДАРТ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ (ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НЕПЕРЕНОСИМОСТИ, ПО ЖИЗНЕННЫМ ПОКАЗАНИЯМ) ПО РЕШЕНИЮ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА»



«Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Обеспечение граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, не входящими в соответствующий стандарт медицинской помощи, в случае наличия медицинских показаний (индивидуальной непереносимости, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, за счет средств областного бюджета»

Медицинской организации _____
Аптечной организации _____
Гражданину _____
Исх. N _____ во второй и третий адреса для сведения от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. обратившегося гражданина) в уполномоченный орган по вопросу обеспечения _____ (указывается лекарственный препарат) сообщаем, что по результатам рассмотрения представлен-ных гражданином документов уполномоченным органом было принято решение об обеспечении _____ в количестве _____. В порядке, предусмотренном законо-дательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государ-ственных и муниципальных нужд заключен государственный контракт от _____ N _____. На основании вы-шеизложенного необходимо оформить рецепт на рецептурных бланках, утвержденных приказом Минздрава России от 20 де-кабря 2012 года N 1175н «Об утверждении Порядка назначе-ния и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения», выдать гражданину либо его законному представителю. Лекарствен-ный препарат гражданину необходимо получить в _____ (указывается аптечная организация)

Заместитель министра _____ (Ф.И.О.)
подпись _____

АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 сентября 2018 года Иркутск № 26-агпр

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

В соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп, руководствуюсь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
2. Утвердить прилагаемый Порядок принятия правовых актов агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
3. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени агент-ства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
4. Признать утратившим силу приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 23 марта 2018 года № 9-агпр «Об утвержде-нии порядка организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области».
5. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Руководитель агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по обеспечению деятель-ности мировых судей Иркутской области от 13 сентября 2018 года № 26-агпр

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государ-ственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - Инструкция по делопроизвод-ству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным поста-новлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее - Регламент Правительства Иркутской области), Положением об агентстве по обе-спечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным поста-новлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп (далее - Положение об агентстве), регулирует вопросы организации деятельности агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее - агентство), порядок организации планирования и контроля выполнения планов агентства, порядок организации контрольной деятельности агентства.

2. Основные направления деятельности агентства определяются руководите-лем агентства в соответствии с возложенными на агентство задачами и функциями.

3. Руководитель агентства организует деятельность агентства и несет персо-нальную ответственность за выполнение возложенных на агентство полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем агентства в от-ношениях с другими органами государственной власти, государственными органами, органами судейского сообщества, органами местного самоуправления муницип-альных образований Иркутской области (далее – органы местного самоуправле-ния), организациями, гражданами, подписывает от имени агентства договоры и соглашения.

Руководитель агентства подписывает приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции агентства, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об агентстве.

4. На период временного отсутствия руководителя агентства его полномочия, предусмотренные настоящим Порядком, осуществляются лицом, которому в уста-новленном порядке поручено исполнение обязанностей руководителя агентства.

5. Заместители руководителя агентства в соответствии с должностными ре-гламентами рассматривают конкретные вопросы деятельности агентства, координируют деятельность соответствующих отделов, обеспечивают исполнение ими решений и поручений руководителя агентства.

6. Отделы обеспечивают деятельность агентства и осуществляют свои функ-ции в соответствии с Положением об агентстве, настоящим Порядком, положе-ниями об отделах, а также поручениями руководителя агентства и заместителей руководителя агентства.

7. Делопроизводство в агентстве осуществляется в соответствии с Instruc-цией по делопроизводству, Инструкцией по делопроизводству в агентстве, ут-верждаемой правовым актом агентства (далее - Инструкция по делопроизводству в агентстве).

Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА

6. Сопещения агентства (далее – совещания) являются одной из основных форм его работы и могут быть плановые и оперативные.

9. Плановые совещания проводятся еженедельно.

Для решения определенных задач могут проводиться оперативные совеща-ния.

10. Повестка, время начала совещаний, а также список лиц, участвующих в совещаниях, устанавливаются руководителем агентства или заместителями руко-водителя агентства.

Оповещение лиц, приглашаемых на совещание, осуществляется сотруди-ком организационно-правового отдела, ответственным за ведение делопроизвод-ства в агентстве.

11. Председательствует на совещаниях руководитель агентства либо по его указанию один из заместителей руководителя агентства.

12. Техническое, организационное и документационное обеспечение совеща-ний агентства осуществляется организационно-правовым отделом и отделом за-купок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве.

13. По итогам совещания сотрудниками организационно-правового отдела в агентстве оформляется протокол совещания. В протоколе совещания отражаются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании.

14. Не позднее следующего рабочего дня со дня проведения совещания про-токол совещания рассылается заместителям руководителя агентства, начальни-кам отделов и иным сотрудникам агентства, ответственным за исполнение реше-ний, принятых на совещании.

15. Контроль сроков исполнения поручений, данных на совещании, осущест-вляется в соответствии с настоящим Порядком.

16. Для решения вопросов, отнесенных к полномочиям агентства, в случаях предусмотренных действующим законодательством, при агентстве могут образо-вываться совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы), положения о которых утверждаются правовым актом агентства.

Глава 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕ-РОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА

17. Подготовка и проведение мероприятий с участием руководителя агент-ства осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

18. Ответственность за подготовку материалов к мероприятию с участием ру-ководителя агентства несет отдел, в функции которого входят рассматриваемые на мероприятии вопросы, если иное не определено руководителем агентства.

Организационное обеспечение мероприятий с участием руководителя агент-ства осуществляется организационно-правовым отделом в агентстве, техническое обеспечение - отделом закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве.

19. По окончании мероприятия отделом, ответственным за подготовку меро-приятия, при необходимости может быть подготовлен перечень поручений руково-дителя агентства.

Контроль за исполнением поручений руководителя агентства по результатам мероприятия обеспечивается в соответствии с указаниями руководителя агент-ства.

Глава 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫ-ПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ АГЕНТСТВА

20. Организация планирования и контроля выполнения планов агентства воз-лагается на руководителя агентства, заместителей руководителя агентства, на-чальников отделов, которые несут ответственность за полноту и своевременность подготовки планов и предоставления отчетов по исполнению планов.

21. В агентстве разрабатываются следующие виды планов:

- 1) планы работы отделов на полугодие (приложение 1 к настоящему Порядку);
- 2) план работы агентства на полугодие (приложение 2 к настоящему Порядку);
- 3) план-график служебных командировок сотрудников агентства на полугодие (приложение 3 к настоящему Порядку);

4) специальные планы, направленные на исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ир-кутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, нор-мативных правовых актов (составляются в свободной форме).

22. Планирование включает в себя сбор, систематизацию и анализ информа-ции о выполнении задач, стоящих перед агентством, его отделами в определенный период.

23. Подготовка планов осуществляется на основе документов стратегическо-го развития Иркутской области, плана заседаний Правительства Иркутской обла-сти на квартал, планов проведения областных и других мероприятий, поручений Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, поручений руководителя агентства.

24. Планы работы отделов на полугодие составляются начальниками соот-ветствующих отделов и утверждаются заместителями руководителя агентства в соответствии с направлениями деятельности.

План работы отдела государственной гражданской службы и кадров утверж-дается руководителем агентства или лицом его замещающим.

25. Планы работы отделов утверждаются в срок до 10 декабря – на первое полугодие, до 10 июня – на второе полугодие.

26. План работы агентства на полугодие формируется на основании планов работы отделов на полугодие путем свода.

Свод плана работы агентства на полугодие осуществляется организационно-правовым отделом в агентстве.

27. Предложения в план работы агентства, направляются в организационно-правовой отдел на бумажном носителе и в электронном виде в срок до 10 декабря – на первое полугодие, до 10 июня – на второе полугодие.

28. Предложения должны содержать информацию в соответствии с установ-ленной формой соответствующего плана, а также иметь четкие формулировки, не допускающие произвольного толкования.

29. План работы агентства на полугодие подлежит согласованию с началь-никами отделов, заместителями руководителя агентства, подписывается руко-водителем агентства и утверждается заместителем Председателя Правительства Иркутской области, курирующим деятельность агентства.

30. План работы агентства, представляются на подпись (утверждение) руко-водителю агентства или лицу, его замещающему, в срок до 20 декабря – на первое полугодие, до 20 июня – на второе полугодие.

31. План-график служебных командировок сотрудников агентства на полуго-дие формируется отделом государственной гражданской службы и кадров с уче-том предложений руководителя агентства, заместителей руководителя агентства, начальников отделов.

32. Предложения в план-график служебных командировок сотрудников агент-ства направляются в отдел государственной гражданской службы и кадров на

бумажном носителе и в электронном виде в срок до 10 декабря – на первое полу-годие, до 10 июня – на второе полугодие.

33. План-график служебных командировок сотрудников агентства подлежит согласованию с начальниками отделов, заместителями руководителя агент-ства, утверждается руководителем агентства или лицом, его замещающим.

34. План-график служебных командировок сотрудников агентства пред-ставляются на подпись (утверждение) руководителю агентства или лицу, его за-мещающему, в срок до 20 декабря – на первое полугодие, до 20 июня – на второе полугодие.

35. Специальные планы составляются соответствующими отделами, подле-жат согласованию с начальниками отделов, заместителями руководителя агент-ства и утверждаются руководителем агентства или лицом, его замещающим.

36. Специальные планы утверждаются по мере необходимости.

37. Отмена, перенос сроков исполнения мероприятий (изменения в планы) или внеплановые мероприятия допускаются с письменного разрешения лица, ут-вердившего план.

Внеплановые мероприятия, связанные с командированием работников агент-ства, оформляются и проводятся в установленном порядке.

38. Начальниками отделов агентства обеспечивается доведение утвержден-ных планов, изменений в них до сведения сотрудников агентства под роспись в течение трех рабочих дней со дня утверждения, изменения.

39. Контроль исполнения плана работы агентства, плана-графика служебных командировок работников агентства осуществляется руководителем агентства или лицом, его замещающим.

Контроль исполнения планов работы отделов, специальных планов осущест-вляется заместителями руководителя агентства, начальниками отделов.

40. Основной формой контроля является письменный отчет по исполнению пунктов плана.

41. При подготовке отчетов должны быть учтены следующие требования: ис-полнение мероприятий плана в предусмотренные планом сроки; анализ и оценка упущений и недостатков, имевших место в период исполнения запланированных мероприятий; причины неисполнения того или иного мероприятия.

42. Отчет по исполнению планов работы агентства за первое и второе полу-годие формируется на основании отчетов по исполнению планов работы отделов за полугодие: в срок до 20 июля – за первое полугодие и в срок до 25 января – за второе полугодие.

43. Подготовка ежеквартальных отчетов агентства о проделанной работе и их размещение в сети «Интернет» на официальном портале Иркутской области в разделе «Открытое Правительство Иркутской области» и на официальном сайте агентства осуществляется организационно-правовым отделом на основании от-четов отделов не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

44. Подготовка отчета агентства о результатах деятельности за год, содержа-щего информацию об исполнении каждой функции, установленной в положении об агентстве, для рассмотрения на заседании Правительства Иркутской области, осу-ществляется организационно-правовым отделом на основании предложений от-делов в сроки, установленные распоряжением Правительства Иркутской области.

45. Отчет по исполнению плана-графика служебных командировок работни-ков агентства за полугодие, за год подготавливается отделом государственной гражданской службы и кадров в агентстве: за первое полугодие - в срок до 10 июля, за год - до 15 января года, следующего за отчетным.

46. Отчеты по исполнению плана работы агентства, плана-графика служеб-ных командировок работников агентства, отдела государственной гражданской службы и кадров утверждаются руководителем агентства.

47. Отчет по исполнению планов работы отделов за полугодие подготавлива-ется отделами в срок до 15 июля – за первое полугодие и в срок до 20 января – за второе полугодие.

48. Отчеты по исполнению специальных планов составляются соответствующи-ми отделами в течение десяти рабочих дней со дня завершения срока действия всех мероприятий специальных планов.

49. Отчеты по исполнению планов работы отделов, специальных планов ут-верждаются заместителями руководителя агентства.

50. По поручению руководителя агентства могут быть подготовлены отчеты по исполнению планов работы отделов за месяц или квартал.

51. Составление и предоставление иных отчетов в агентстве осуществляется по поручению Правительства Иркутской области, руководителя агентства.

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА

52. Организация контрольной деятельности в агентстве направлена на обе-спечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений (далее - поручения) Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, руководителя агентства, должностных лиц агентства, повышение от-ветственности и исполнительской дисциплины сотрудников агентства.

53. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поруче-ний, направленных канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также исполнения федеральных правовых актов и норматив-ных правовых актов Иркутской области, не требующих приведения правовых актов агентства в соответствие с законодательством и принятия новых правовых актов Иркутской области, возлагается на руководителя агентства.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение иных поруче-ний возлагается на заместителей руководителя агентства, начальников отделов и непосредственных исполнителей поручения.

54. Доведение документов, поручений до непосредственных исполнителей обеспечивается сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в агентстве, в течение одного рабочего дня, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

55. Контролю подлежат все требующие исполнения (содержащие поручения) до-кументы, поступающие из канцелярии Губернатора Иркутской области и Правитель-ства Иркутской области, а также документы, поставленные на контроль в соответ-ствии с указаниями руководителя агентства, заместителей руководителя агентства.

56. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в агентстве, с использованием системы электронного документооборота «Дело» ведет учет до-кументов, поставленных на контроль, с указанием реквизитов документов, даты исполнения и ответственного исполнителя.

57. По каждому контрольному документу при даче поручения назначается от-ветственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего до-кумента в целом и организует работу по его исполнению.

58. 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 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 должностному лицу информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

59. В поручении, как правило, устанавливается срок исполнения. Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным. Типовые и индивидуальные сроки исполнения исчисляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

60. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения 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.

61. Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, канцелярией Губернатора и Правительства Иркутской области, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также срочных и оперативных поручений.

62. На основании рассмотрения обращения ответственного исполнителя выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

63. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное исполнение которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения докладывает должностному лицу, которое дало поручение, о невозможности исполнения поручения.

64. В агентстве установлена система упреждающего контроля, представляющая собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного исполнения поручений.

Заместитель руководителя агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

О.Ю. Пушкарева

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

ФОРМА ПЛАНА

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности

личная подпись, инициалы, фамилия

дата

ПЛАН РАБОТЫ (наименование отдела в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области)

НА ____ ПОЛУГОДИЕ ____ ГОДА

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки представления отчетов	Примечание
1	2	3*	4	5	6	7*

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

* Заполняются в случае необходимости.

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

ФОРМА ПЛАНА

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности

личная подпись, инициалы, фамилия

дата

ПЛАН РАБОТЫ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА ____ ПОЛУГОДИЕ ____ ГОДА

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки представления отчетов	Примечание
1	2	3*	4	5	6	7*

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

* Заполняются в случае необходимости.

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

ФОРМА ПЛАНА

УТВЕРЖДАЮ:

наименование должности

личная подпись, инициалы, фамилия

дата

ПЛАН-ГРАФИК СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК СОТРУДНИКОВ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА ____ ПОЛУГОДИЕ ____ ГОДА

№	Содержание мероприятия	Финансовая составляющая	Сроки выполнения мероприятия	Исполнитель и соисполнители мероприятия	Сроки представления отчетов	Примечание
1	2	3*	4	5	6	7*

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

* Заполняются в случае необходимости.

УТВЕРЖДЕН приказом агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 13 сентября 2018 года № 26-агпр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области разработан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года N 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» (далее - Закон Иркутской области), Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее - Регламент Правительства Иркутской области), Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп (далее - Положение об агентстве), регулирует отдельные вопросы разработки и принятия правовых актов агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – агентство).

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

Глава 2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АГЕНТСТВА

3. Подготовка проектов правовых актов осуществляется, в целях:

1) реализации федерального и областного законодательства;

2) актуализации правовых актов агентства в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, законодательстве Иркутской области, а также в рамках совершенствования правового регулирования;

3) исполнения поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, заместителя Губернатора Иркутской области – руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

4) исполнения поручений руководителя агентства по решению отдельных вопросов в сферах деятельности агентства.

4. Подготовка и оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Законом Иркутской области от 13 октября 2010 года № 92-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области», Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2016 года № 82-уг, Инструкцией по делопроизводству, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 января 2015 года № 3-пп, Регламентом Правительства Иркутской области.

5. Подготовка и оформление правовых актов производится на бланках установленной формы в соответствии с правилами оформления проектов правовых актов, установленными Инструкцией по делопроизводству.

6. Подготовку проекта правового акта в агентстве осуществляет соответствующий отдел, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта (далее – ответственный исполнитель), с участием по правовым вопросам организационно-правового отдела.

7. В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких отделов, разработка проекта правового акта осуществляется несколькими отделами (соисполнителями) совместно.

При совместной разработке проекта правового акта несколькими отделами (соисполнителями) руководитель агентства определяет отдел, который является ответственным исполнителем.

8. Ответственность за подготовку проекта правового акта, своевременность его подготовки и согласования несет начальник отдела, являющегося ответственным исполнителем.

9. Ответственность за соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства, правилам юридической техники несет начальник организационно-правового отдела.

10. В целях подготовки проекта правового акта сотрудники отдела, являющегося ответственным исполнителем, вправе запрашивать у отделов необходимую информацию.

Глава 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АГЕНТСТВА

11. В целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям законодательства, правилам юридической техники осуществляется согласование проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта обеспечивается ответственным исполнителем.

12. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем;

2) начальником отдела, являющегося соисполнителем;

3) начальником организационно-правового отдела в агентстве;

4) заместителем руководителя агентства.

Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы финансирования, согласовываются начальником отдела финансово-экономического обеспечения в агентстве – заместителем главного бухгалтера, заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером.

Распоряжения агентства по личному составу аппаратов мировых судей Иркутской области согласовываются заместителем руководителя, курирующим деятельность отдела обеспечения деятельности мировых судей в агентстве, либо начальником отдела обеспечения деятельности мировых судей в агентстве.

13. Руководитель агентства вправе определять полноту согласования проекта правового акта и принимать решение о дополнительном согласовании либо об отсутствии необходимости согласования проекта правового акта определенными сотрудниками агентства.

14. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

15. Если в процессе согласования в проект правового акта агентства вносятся изменения концептуального характера, разработчик в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта агентства в установленном порядке.

На повторное согласование проекта правового акта агентства отводится один рабочий день.

16. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта агентства внесены изменения не концептуального характера. При этом окончательный вариант проекта правового акта агентства визируется начальником ответственного исполнителя и начальником организационно-правового отдела.

17. Окончательный вариант проекта правового акта агентства, имеющий две и более страницы, а также содержащий приложения, полистно визируется начальником организационно-правового отдела, путем проставления личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) внизу на обороте каждого листа проекта правового акта агентства и приложений к нему.

18. Сотрудниками организационно-правового отдела не экспертируются и не визируются листы проекта правового акта агентства, 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 агентства должностное лицо излагает свои замечания в письменном виде, о чем на проекте правового акта агентства при визировании делается отметка «Замечания прилагаются», ставится подпись должностного лица и дата. Замечания оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта агентства.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ АГЕНТСТВА

20. Отделом организационно-правового обеспечения осуществляется проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов приказов агентства.

21. Должностных лиц, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы, определяет руководитель агентства.

22. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок не более трех рабочих дней со дня получения проекта приказа агентства при его поступлении на согласование.

23. По результатам проведенной экспертизы составляется заключение, подписываемое начальником организационно-правового отдела.

24. Замечания, изложенные в заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы о наличии в тексте проекта приказа агентства коррупционных факторов, подлежат обязательному рассмотрению ответственным исполнителем. Положения проекта приказа агентства, содержащие коррупционные факторы, подлежат изменению либо исключению из текста проекта приказа агентства.

25. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней дорабатывает проект приказа агентства, устраняет коррупционные факторы и представляет проект приказа агентства на повторное согласование.

26. Повторная антикоррупционная экспертиза проводится в срок не более одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа агентства на повторное согласование.

27. В случаях, установленных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области или иными нормативными правовыми актами Иркутской области, соглашениями, проект правового акта направляется на экспертизу и (или) согласование в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В указанных случаях до получения результатов экспертизы (истечения установленного срока для проведения экспертизы), получения согласования проект правового акта не передается на подписания.

28. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов агентства в случаях, установленных законодательством, ответственный исполнитель по согласованию с организационно-правовым отделом в агентстве представляет электронные версии проектов приказов агентства в отдел закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве для их размещения в установленном порядке в сети «Интернет» на официальном сайте агентства и на официальном портале Иркутской области.

29. Текст проекта приказа агентства подлежит размещению в сети «Интернет» в течение рабочего дня со дня представления проекта в отдел закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве с указанием адреса электронной почты ответственного исполнителя для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также дат начала и окончания приема указанных заключений.

30. По истечении срока окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы поступившие заключения рассматриваются в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

31. Оценка регулирующего воздействия проектов приказов агентства осуществляется в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Глава 5. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ

32. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в установленном порядке, передаются руководителю агентства.

Приказы и распоряжения агентства издаются руководителем агентства путем их подписания.

33. В случае отсутствия руководителя агентства приказы и распоряжения агентства издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

34. Приложения к правовым актам подписываются заместителем руководителя, курирующим деятельность отдела, являющегося ответственным исполнителем, либо начальником отдела государственной гражданской службы и кадров в агентстве.

35. После подписания правовые акты подлежат государственному учету. В рамках государственного учета осуществляются:

1) регистрация правовых актов, представляющая собой запись учетных данных о правовом акте с одновременным присвоением ему регистрационного номера;

2) хранение текстов правовых актов, подписанных руководителем агентства, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, а в случае, если правовой акт был официально опубликован, - также сведений об официальном опубликовании этого правового акта.

36. Правовые акты подлежат регистрации в день их подписания путем присвоения им регистрационного номера. Сведения о правовых актах, включающие реквизиты правового акта, подлежат записи и хранению по месту регистрации правового акта в соответствии с номенклатурой дел в агентстве.

Регистрационный номер имеет следующую структуру:

NNN-БББ, где:

NNN – порядковый номер;

БББ – буквенное обозначение вида правового акта:

агпр - приказ агентства;

агр - распоряжение агентства;

агр-к - распоряжение агентства по кадрам (для регистрации актов по кадровым вопросам, не помещаемых в личные дела);

агр-л - распоряжение агентства по личному составу (для регистрации актов, подлежащих хранению в составе личных дел).

Запись и хранение учетных данных о правовых актах осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

Государственный учет правовых актов агентства осуществляется структурными подразделениями агентства в соответствии с номенклатурой дел в агентстве.

37. Передача правовых актов для регистрации осуществляется начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем, в соответствующий отдел в агентстве в течение рабочего дня, соответствующего дню подписания правового акта, одновременно с электронной версией проекта правового акта.

Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта (включая все приложения) бумажному носителю несет начальник отдела, являющегося ответственным исполнителем, представивший проект правового акта для регистрации.

38. Регистрация, рассылка правовых актов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в агентстве, или иное лицо, которому в соответствии с правовым актом поручено ознакомление, в течение одного рабочего дня со дня подписания, регистрации правового акта доводит его до сведения исполнителей и заинтересованных лиц под роспись.

39. Для обеспечения официального опубликования копия нормативного правового акта, а также его электронная версия направляются отделом органи-

зационно-правового обеспечения в общественно-политическую газету «Областная» не позднее трех рабочих дней после дня издания соответствующего правового акта.

40. В целях опубликования нормативных правовых актов Иркутской области на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)» отделы, являющиеся разработчиками нормативных правовых актов Иркутской области обеспечивают направление электронных образов соответствующих правовых актов в организационно-правовой отдел в течение одного рабочего дня со дня подписания правовых актов Иркутской области.

41. В целях включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации копии приказов агентства, а также сведения об источниках их официального опубликования направляются организационно-правовым отделом в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования этих актов на бумажном носителе и в электронном виде.

42. Копии приказов агентства в течение семи дней с момента подписания направляются организационно-правовым отделом в Прокуратуру Иркутской области.

43. Хранение текстов правовых актов, подписанных руководителем агентства, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, осуществляется на бумажных носителях.

В случае если правовой акт был официально опубликован, сведения об официальном опубликовании указываются на подлинном экземпляре правового акта и включают в себя указание на источник официального опубликования этого правового акта (включая номер периодического печатного издания и дату официального опубликования).

Заместитель руководителя агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
О.Ю. Пушкарева

УТВЕРЖДЕН
приказом агентства по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области
от 13 сентября 2018 года № 26-апр

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее - Регламент Правительства Иркутской области), Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп (далее - Положение об агентстве), регулирует вопросы подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее - агентство).

2. В агентстве устанавливаются единые требования к подготовке и заключению договоров, соглашений, государственных контрактов и осуществлению контроля их исполнения и распространяются на все договоры независимо от их вида и наименования, если иное не установлено законодательством.

3. Подготовку, согласование, подписание договоров, соглашений, государственных контрактов, заключаемых агентством, их регистрацию, контроль исполнения обеспечивает отдел, в компетенцию которого входят затрагиваемые в них вопросы (ответственный исполнитель) с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Иркутской области.

4. Проект договора, соглашения, государственного контракта (далее - проект договора), не затрагивающий вопросы оплаты за счет средств областного бюджета согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) начальниками других отделов, в компетенцию которых входят вопросы, предусмотренные проектом договора;
- 3) начальником организационно-правового отдела в агентстве;
- 4) заместителем руководителя, осуществляющим курирование деятельности отдела, являющегося ответственным исполнителем проекта договора.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Заказчик работ Администрация Уриковского муниципального образования – Администрация сельского поселения (664531, Иркутская область, Иркутский район, с. Урик, ул. Лунина, 1) в целях информирования общественности и учета мнения населения проводит общественные обсуждения (в форме общественных слушаний) проектной документации по объекту: «Физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: Иркутская область, Иркутский район, с. Урик, ул. Советская, 3 Б, включая материалы по оценке воздействия на окружающую среду.

Сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: до 21 ноября 2018 года. Место проведения слушаний: Иркутская область, Иркутский район, с. Урик, ул. Лунина, 1 (здание администрации Уриковского муниципального образования).

Дата и время проведения слушаний: 22 октября 2018 года в 16.00 местного времени.

Орган, ответственный за организацию слушаний: комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования.

Сроки и место доступности материалов, а также приема замечаний и предложений в письменном виде: в рабочие дни с 24.09.2018 по 22.10.2018 с 09.00 до 16.00 по адресам:

- 1) 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, корп. 1, каб. 300;
- 2) 664531, Иркутская область, Иркутский район, с. Урик, ул. Лунина, д. 1 (в здании администрации Уриковского муниципального образования).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 г. № 372, ООО «Газпром добыча Иркутск», совместно с Администрацией Муниципального образования «Жигаловский район», информирует о проведении общественных обсуждений по проектной документации «Обустройство Ковыктинского газоконденсатного месторождения. Этап 4. Первоочередные объекты обустройства. Полигон твердых бытовых и промышленных отходов».

Обустройство Ковыктинского газоконденсатного месторождения ведется с целью добычи газа. Полигон является специальным природоохранным сооружением, предназначенным для безопасного захоронения твердых бытовых и промышленных отходов IV–V класса опасности (в том числе, бурового шлама) и термического обезвреживания промышленных отходов III–V класса опасности, образующихся в период строительства и эксплуатации объектов обустройства месторождения.

Месторасположение объекта – Иркутская область, Жигаловский район.

Застройщик: ООО «Газпром добыча Иркутск». Адрес: 664011, Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Нижняя Набережная, 14. Тел. +7 (3952) 25-59-59, 25-81-63. Факс +7 (3952) 24-36-73. e-mail: mail@irkutsk-dobycha.gazprom.ru.

Разработку проектной документации по полигону и экологическое сопровождение выполняет ООО «МИПТЭК». Адрес: 625026, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Холодильная, д. 85, корп. 1/1, этаж 1. Тел./факс +7 (3452) 69-97-20. e-mail: office@miptek.ru.

Сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) – сентябрь-ноябрь 2018 года. Доступность Технического задания на разработку материалов ОВОС, материалов ОВОС – в срок с 21.09.2018 г. по 22.10.2018 г., прием замечаний и предложений от граждан и общественных организаций осуществляется в общественных приемных по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Советская, 25, этаж 2, каб. 209.

Режим работы общественной приемной: пн-пт – с 8.00 до 17.00, обед с 12.00–13.00, сб, вс – выходной.

Предложения и замечания по Техническому заданию на ОВОС, материалам проектной документации, включая материалы по оценке воздействия на окружающую среду, принимаются в общественной приемной, а также непосредственно ООО «МИПТЭК» по адресу: 625026, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Холодильная, д. 85, корп. 1/1, этаж 1. Тел./факс +7 (3452) 69-97-20. e-mail: office@miptek.ru.

Общественные обсуждения в форме слушаний состоятся 23.10.2018 г., время начала – 10.00, по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Советская, 25, этаж 2.

Замечания и предложения от граждан и общественных организаций будут приниматься в письменной форме в течение 30 дней после окончания общественных слушаний по e-mail: office@miptek.ru.

5. Проект договора, затрагивающий вопросы финансирования, оплату за счет средств областного бюджета согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником отдела, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) начальниками других отделов, в компетенцию которых входят вопросы, предусмотренные проектом договора;
- 3) начальником организационно-правового отдела в агентстве;
- 4) начальником отдела финансово-экономического обеспечения в агентстве – заместителем главного бухгалтера;
- 5) заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером,
6. Отдел, являющийся ответственным исполнителем, обязан представлять материалы, являющиеся основанием для заключения договора, в том числе, подтверждающие правомерность заключаемого договора, документы, удостоверяющие полномочия должностных лиц на подписание соответствующего договора, учредительные документы стороны по договору, правоустанавливающие документы, подтверждающие принадлежность имущества и позволяющие установить его индивидуально-определяющие характеристики, обосновывающие цены и иные сопутствующие документы.

Проекты договоров принимаются на согласование только при наличии документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

7. Срок согласования проекта договора, соглашения, государственного контракта соответствующим должностным лицом составляет три рабочих дня. При повторном поступлении проекта договора срок согласования не может превышать один рабочий день.

Согласование проекта государственного контракта после подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8. После получения соответствующих согласований отдел, являющийся ответственным исполнителем, обеспечивает подписание договора, соглашения, государственного контракта другой стороной, участвующей в договоре.

9. Учет и регистрация договоров, соглашений, государственных контрактов, затрагивающих вопросы финансирования, оплату за счет средств областного бюджета, а также договоров по вопросам информационного взаимодействия осуществляется отделом закупок и контроля за подведомственными учреждениями в агентстве, договоров и соглашений, не затрагивающих вопросы финансирования – организационно-правовым отделом.

10. Подписанные договоры, соглашения, государственные контракты, затрагивающие вопросы финансирования, оплату за счет средств областного бюджета, прошиваются и нумеруются по количеству листов сотрудником отдела финансово-экономического обеспечения.

Оригиналы заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов, с визами лиц, их подготовивших, а также заинтересованных должностных лиц хранятся в отделах в соответствии с номенклатурой агентства на текущий год.

11. Контроль за исполнением договоров, соглашений, государственных контрактов осуществляет ответственный исполнитель.

Заместитель руководителя агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
О.Ю. Пушкарева

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае сообщает о проведении аукционов по продаже заложенного арестованного имущества:

11 октября 2018 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 1 – квартира общей площадью 58,4 кв.м. по адресу: Иркутская обл., г.Зима, ул.Садовая, д.2, кв.7. Правообладатель: Шлак М.В. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 1 198 755 руб.

Лот № 2 – жилой дом общей площадью 70,4 кв.м. с земельным участком площадью 1 434 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: Иркутская обл., Эхирит-Булагатский р-н, п.Усть-Ордынский, ул.Модогоева,25. Правообладатель: Бамхаева И.И. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 965 600 руб.

Задаток в размере **5%** от начальной цены лота должен поступить на счет Межрегионального территориального управления одним платежом **до 09 октября 2018 г.** включительно. Окончательный срок приема заявок: **09 октября 2018 г., 16.00.**

16 октября 2018 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 9 – квартира общей площадью 24 кв.м. по адресу: г.Иркутск, пер.Пограничный, д.1-а, кв.45. Правообладатель: Добробаба Ж.Г. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 880 000 руб.

Лот № 10 – квартира общей площадью 31,9 кв.м. по адресу: Иркутская обл., г.Саянск, мкр.Юбилейный, д.3, кв.84. Правообладатель: Мухина М.П. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 592 000 руб.

Лот № 11 – квартира общей площадью 34,8 кв.м. по адресу: Иркутская обл., Зиминский р-н, с.Покровка, ул.Молодежная, д.2, кв.2. Правообладатель: Бухарова А.А. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 549 000 руб.

Лот № 12 – квартира общей площадью 45,1 кв.м. по адресу: Иркутская обл., г.Саянск, мкр.Юбилейный, д.3, кв.64. Правообладатели: Шуркин И.И., Шуркина О.В. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 981 000 руб.

Лот № 13 – квартира общей площадью 39,5 кв.м. по адресу: Иркутская обл., г.Зима, мкр.Ангарский, д.20, кв.49. Правообладатель: Толстоухова А.Ю. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 482 405,6 руб.

Задаток в размере **5%** от начальной цены лота должен поступить на счет Межрегионального территориального управления одним платежом **до 11 октября 2018 г.** включительно. Окончательный срок приема заявок: **11 октября 2018 г., 16.00.**

Аукционы проводятся открытыми как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Аукцион состоится при наличии не менее 2 участников. Аукцион начинается с объявления начальной цены имущества, каждая последующая цена увеличивается на шаг аукциона, который остается неизменным на весь период аукциона. Участники заявляют о готовности купить имущество по заявленной цене поднятием карточки. При отсутствии предложений на повышение цены имущества, аукционист троекратно повторяет предложенную цену. Если после троекратного объявления заявленной цены ни один из участников не поднял карточку с предложением заявленной цены, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект продажи, и названный аукционистом последним. Шаг аукциона устанавливается не более 5% от начальной цены каждого лота.

В день проведения торгов с Победителем подписывается Протокол о результатах торгов.

Для участия в аукционе необходимо внести задаток путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель – УФК по Иркутской области (МТУ Росимущества в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае, л/с 05341А53640) Отделение Иркутск г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380801001 р/счет 40302810200001000001, БИК 042520001 и подать заявку. К заявке прилагается следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с Межрегиональным территориальным управлением 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 юридических лиц); копия паспорта (для физических лиц); доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах представителем заявителя; опись документов (в двух экземплярах); иные необходимые документы. Договор о задатке заключается до момента перечисления Претендентом задатка.

Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов в течение 5 дней с момента внесения покупной цены победителем торгов. В соответствии с действующим законодательством договоры купли-продажи доли (долей) в общей долевой собственности на арестованный объект недвижимого имущества, в том числе при реализации имущества целиком (а не долей в нем), принадлежащего нескольким должникам, подлежат нотариальному удостоверению. Расходы по нотариальному удостоверению сделки и оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно и за свой счет.

Аукционы проводятся в указанный в информационном сообщении день и час по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429.

Ознакомиться с правоустанавливающими и иными документами на реализуемое имущество, образцами договора о задатке, протокола о результатах торгов, порядком проведения торгов, проектом договора купли-продажи имущества и подать заявку на участие в торгах можно по адресу организатора аукциона: г. Иркутск, ул. Российская, 17, кабинет 422, с понедельника по четверг по рабочим дням с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

Телефон для справок: 8(3952) 33-54-74.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов – ООО «Торгпроф» (ОГРН1103850011715, ИНН 3810315580, почт. адрес: 664002, г. Иркутск, ул. Марии Ульяновой, д. 25А) сообщает о проведении торгов на Электронной Торговой Площадке «Региональная торговая площадка», по адресу в сети интернет: www.regorg.com, в форме публичного предложения по продаже имущества ЗАО «Мостострой-9» (ИНН 3818013260/ОГРН 1023802082028, юр. адрес: 664017, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 142, конкурсный управляющий Галандин Сергей Анатольевич – ИНН 381100209800, СНИЛС 038-301-196-28, членство Ассоциация «РСОПАУ» – ИНН7701317591, ОГРН1027701018730, № в реестре 001-6, 119121, г. Москва, Москва, пер. Неопалимовский 2-й, д. 7, п. 1, утвер. Решением АС Иркутской области от 14.10.2015 г. по делу № А19-21387/2014), (начальная цена продажи напротив каждого лота в руб. НДС не облагается):

Лот №17 – Бетонный завод производительность 25 куб. м в час, 2013 г.в. инвентарный № 190009333 – 545 292 руб. Адрес местонахождения: РС(Я), Ленский улус, 25 км. от пос. Нюя-Южная.

Лот №18 – Бетонный завод производительностью 25куб. м в час, 2013 г.в., инвентарный № 190009233 – 223 803 руб. Адрес местонахождения: Автодорожный мост через реку Вилуйчан на 1057 км автодороги Якутск – Вилюйск – Сунтар – Мирный в Сунтарском р-не.

Реализуемое имущество по Лотам находится в залоге – ООО «Компания Белоперонс» ИНН 7713234540.

Сведения об имуществе, его характеристиках и составе содержатся в отчете об оценке № 50/16, опубликованном на сайте ЕФРСБ – www.bankrot.fedresurs.ru в сообщении № 1222518.

Срок действия начальной цены при продаже имущества должника посредством публичного предложения устанавливается в 20 календарных дней с 25.09.2018 г. по 14.10.218 г. По истечении указанного срока начальная цена подлежит снижению каждые 20 календарных дней, общий срок приема заявок устанавливается с 15.10.18 г. по 23.11.18 г. Величина снижения начальной цены составляет 10% от начальной цены продажи имущества должника посредством публичного предложения. График снижения указан на ЭТП «Региональная торговая площадка».

Заявки на участие в торгах принимаются с 00.01 м 25.09.18 г. до 23.59 м 23.11.2018 г. включительно (время г. Москва) по адресу www.regorg.com, срок приема заявок подлежит разграничению по периодам, которые указываются на ЭТП «Региональная торговая площадка». К участию в торгах допускаются лица, уплатившие задаток и подавшие организатору торгов заявку через оператора электронной площадки в срок, установленный для определенного периода.

К участию в торгах допускаются лица, уплатившие задаток и своевременно подавшие организатору торгов заявку через оператора электронной площадки.

Заявка на участие в торгах составляется в произвольной форме на русском языке и должна содержать: наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), почтовый адрес, ИНН налогоплательщика, номер контактного телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты заявителя; Обязательство участника открытых торгов соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении открытых торгов; Сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности Заявителя по отношению к Должнику, кредиторам, Конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале Заявителя Конкурсного управляющего, а также сведения о Заявителе, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является Конкурсный управляющий.

К заявке прилагаются документы: Действительная на день представления заявки на участие в торгах выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), или ее нотариальная копия, (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), выданная не позднее, чем за 5 дней до даты представления заявки; Документ, удостоверяющий личность (для физического лица); Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной

регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); Устав организации (для юридического лица), Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица, и если для участника открытых торгов приобретение Имущества (предприятия) или внесение денежных средств в качестве задатка являются крупной сделкой; Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, договор о задатке, подписанный заявителем.

Задаток составляет 20% от цены предмета торгов, установленной в ходе публичного предложения на дату подачи заявки и уплачивается на основании заключенного с организатором торгов договора о задатке на расчетный счет должника и должен поступить на него до окончания срока приема заявок по следующим реквизитам: получатель платежа ЗАО «Мостострой-9», ИНН 3818013260, р/счет № 40702810502010400125, банк получателя: СФ АО АКБ «Международный финансовый клуб» г. Красноярск, БИК 040407592, корр. счет 30101810100000000592. Суммы внесенных задатков возвращаются всем заявителям, за исключением победителя торгов, в течение пяти рабочих дней со дня утверждения протокола о результатах проведения торгов.

Заявитель вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в торгах в любое время до окончания срока представления заявок на участие в торгах.

По окончании проведения торгов по адресу -www.regorg.com подводятся их результаты и оформляются протоколом о результатах проведения торгов в соответствии с регламентом Электронной торговой площадки «Региональная торговая площадка».

Победителем признается участник торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения, который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов. В случае если несколько участников торгов представили в установленный срок заявки, содержащие различные предложения о цене имущества должника, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, победителем признается участник торгов, предложивший максимальную цену. В случае поступления в установленный в определенном периоде срок заявок, содержащих равные предложения о цене имущества должника победителем признается участник торгов, который первым представил заявку.

В течение двух дней с даты подписания протокола конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи имущества с приложением проекта данного договора. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания данного договора в течение пяти дней с даты получения указанного предложения конкурсного управляющего внесенный задаток ему не возвращается, и конкурсный управляющий вправе предложить заключить договор купли-продажи предприятия участнику торгов, которым предложена наиболее высокая цена имущества по сравнению с ценой имущества, предложенной другими участниками торгов, за исключением победителя торгов.

Оплата приобретенного на торгах имущества производится в течение 30 (тридцати) дней со дня подписания договора купли-продажи, путем перечисления Покупателем денежных средств на расчетный счет Должника по следующим реквизитам: Получатель: ЗАО «Мостострой-9», ИНН 3818013260, р/счет № 40702810802010400126, банк получателя: СФ АО АКБ «Международный финансовый клуб» г. Красноярск, БИК 040407592, корр. счет 30101810100000000592.

Ознакомление с документами о предмете торгов и условиями торгов проводится по рабочим дням с 9 до 11 часов (время г. Москва) в течение всего срока приема заявок, по адресу: г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 125, оф. 405 по предварит. звонку по тел. 8(3952) 289-565, при наличии документов, подтверждающих полномочия лица.

Адрес для направления корреспонденции организатору торгов: 664002, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Марии Ульяновой, д. 25А, адрес электр. почты – torgproff_bankrot@mail.ru, тел. 89842732545.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о согласовании границ земельных участков

Извещаем участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 85:01:000000:34 о необходимости согласования проектов межевания земельных участков, образуемых путем выдела в счет земельных долей. Предметом согласования являются размеры и местоположение границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков.

Заказчик работ по подготовке проектов межевания:

Балбин Борис Петрович (адрес: 669468, Иркутская область, Аларский район, с. Бахтай, ул. Школьная, д. 32/1, тел. 8(950)1379636), кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 85:01:000000:34, Иркутская область, Аларский район, КСХП «Бахтайский».

Кадастровый инженер, подготовивший проекты межевания: Бухаров Денис Николаевич, квалификационный аттестат № 38-15-820, почтовый адрес: 664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 244/2, кв. 140, тел. 8(904)1236705, эл. почта: den.buharov@gmail.com

С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться, а также представить обоснованные возражения в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 6, оф. 205.

Возражения должны содержать обоснование причин несогласия с предложенными размером и местоположением границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков.

При проведении согласования проектов межевания земельных участков необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

■ Утерянный аттестат серии Б № 5300688 о среднем общем образовании, выданный в 2006 году Муниципальным общеобразовательным учреждением «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» г. Братска на имя Галочкиной Марины Сергеевны, считать недействительным.

■ Утерянный диплом 38 НАА 0001518 (регистрационный номер 991) о начальном профессиональном образовании, выданный 15 августа 2011 г. Областным государственным учреждением начального профессионального образования «Профессиональное училище № 20» г. Шелехова на имя Густуна Сергея Александровича, считать недействительным.

■ Утерянный диплом № 369160, выданный в 1996 году ГОУ «Профессиональный лицей № 33» г. Железногорск-Илимский на имя Драницына Алексея Анатольевича, считать недействительным.

■ Утерянный диплом (профессия автомеханик), серия В № 118563 (регистрационный номер 6215), выданный 30.06.2000 г. Профессиональным лицеем № 23 г. Иркутска на имя Егорова Александра Владимировича, считать недействительным.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На основании постановления администрации Черемховского районного муниципального образования Иркутской области № 552-п от 13.09.2018 г. сообщаем, что 26 октября 2018 г. в 16.00 по местному времени будет проходить общественные обсуждения материалов по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы «Водонапорная башня с металлическим баком емкостью 10 куб. м в деревне Средний Булай Алехинского сельского поселения Черемховского района Иркутской области». Проектная документация».

Место проведения слушаний: в актовом зале здания администрации Черемховского районного муниципального образования № 20 по ул. Куйбышева, г. Черемхово, Иркутской области.

Заказчиком проведения общественных обсуждений является администрация Алехинского сельского поселения, расположенная по адресу: Иркутская обл., Черемховский р-н, с. Алехино, ул. Площадь Труда, 12, тел. 8 (39546) 5-07-61, e-mail: alechinscoe-mo@yandex.ru.

Ответственные за проведение общественных обсуждений:

От администрации Черемховского районного муниципального образования: Обтовка М.В.

Проектная организация: ООО«ВостСибдорПроект».

Форма проведения: общественные обсуждения.

Ознакомиться с предварительным вариантом материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности можно на территории Черемховского районного муниципального образования в срок с 24.09.2018 г. по 26.010.2018 г. в кабинете № 18 с 9.00 до 18.00 по местному времени.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Заказчик работ: администрация муниципального образования «Бохан» в целях информирования общественности и учета мнения населения проводит общественные обсуждения (в форме общественных слушаний) проектной документации по объекту: «ДОУ на 150 мест в п. Бохан Боханского района Иркутской области», включая материалы по оценке воздействия на окружающую среду.

Сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: до 26 ноября 2018 года.

Место проведения слушаний: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83.

Дата и время проведения слушаний: 24 октября 2018 года в 11.00 местного времени.

Орган, ответственный за организацию слушаний: администрация муниципального образования «Бохан».

Сроки и место доступности материалов, а также приема замечаний и предложений в письменном виде: с 21 сентября 2018 года по 22 октября 2018 года с 10.00 до 16.00 местного времени в рабочие дни по адресу:

– г. Иркутск, ул. Сурикова, д. 6, 3 этаж;

– Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 81.

Газета зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 38-00167 от 17 сентября 2009 г.

Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакции.

Материалы на таком фоне в разделе «Официальная информация» и в рубрике «Корпоративное управление» публикуются на платной основе.

Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакции.

Редакция и издатель: ОГАУ «Редакция газеты «Областная»

Юридический и фактический адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Российская, 12

Почтовый адрес: 664011 г. Иркутск, а/я 177

Телефон для справок: «ОГАУ «Редакция газеты «Областная» (3952)-200-628, 200-638, факс 200-674 e-mail: og@ogirk.ru, reklama@ogirk.ru

Подписные индексы: П7531 – пн, ср, пт П7537 – ср П7538 – ср (для пенсионеров) Распространяется бесплатно и по подписке

Учредители: Правительство Иркутской области Законодательное Собрание Иркутской области

Главный редактор Люстрицкий Д.Г.

Редакторская группа: Хлебникова О.А., Кулыгина Ю.О.

Издательская группа: Полякова О.А., Афонченко А.В.

Газета подписана в печать: 19.09.2018 г. в 21.00 Отпечатано в Отделе по оказанию полиграфических услуг ОГАУ «Редакция газеты «Областная», 669001 п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, д. 5.

Тираж 1290 экз.

Заказ

Следующий номер газеты выйдет 24.09.2018 г.

ogirk.ru

