

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.10.2010

№ 39-апр

Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов»

В целях реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, в соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», пунктом 1 распоряжения администрации Иркутской области от 11.11.2006 № 670-ра «О разработке административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов».
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в газете «Областная».

Руководитель архивного агентства Иркутской области
С.Г. Овчинников

УТВЕРЖДЕН

Приказом архивного агентства Иркутской области от 06.10.2010 № 39-апр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Осуществление экспертизы ценности документов (далее – государственная функция).
2. Наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области, непосредственно исполняющего государственную функцию
3. Исполнение государственной функции осуществляет архивное агентство Иркутской области (далее – архивное агентство).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5699; 2006, № 19, ст. 2069);
 - 2) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);
 - 3) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);
 - 4) Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» («Областная», № 39, 16.04.2008);
 - 5) постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 403/182-пн «Об архивном агентстве Иркутской области»;
 - 6) приказом архивного агентства Иркутской области от 24.02.2010 № 8-апр «О закреплении за гражданскими служащими архивного агентства Иркутской области архивных учреждений области»;
 - 7) приказом архивного агентства Иркутской области от 07.05.2009 № 14-апр «Об утверждении положения об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Регламента работы ЭПК, состава ЭПК архивного агентства Иркутской области».

Подраздел 4. Описание результатов исполнения государственной функции

3. Результатом исполнения государственной функции является решение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства (далее – ЭПК):
 - 1) о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;
 - 2) об отказе во включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Подраздел 5. Описание заявителя

4. Заявители являются государственные архивы Иркутской области (далее – государственные архивы) и муниципальные архивы Иркутской области (далее – муниципальные архивы).

Раздел II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

5. Архивное агентство располагается по адресу: г. Иркутск, ул. Фурье, 15В.
6. Почтовый адрес архивного агентства: 664003, г. Иркутск, а/я 99.
7. Адрес электронной почты: archiv@agtbl.ru
8. Сайт архивного агентства: http://archiv.irkobl.ru
9. Справочные телефоны/ факсы: (8-395-2) 20-37-26, 24-02-97, телефон 24-06-42.
10. График работы архивного агентства:

Понедельник - пятница	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Суббота - воскресенье	Выходные дни

11. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции предоставляется архивным агентством при обращении заявителя непосредственно в архивное агентство, по телефону, в письменном виде по почте, по электронным каналам связи.
 1. Регистрация обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в день поступления обращения.
 2. Информирование при обращении заявителя в архивное агентство осуществляется ответственными специалистами архивного агентства на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного агентства.
 3. Информирование по телефону осуществляется ответственными специалистами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного агентства. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок, и наименовании архивного агентства. При отказах на телефонный специалист, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если для подготовки ответа требуется дополнительное время, ответственный специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в архивное агентство.
 4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронным каналам связи в зависимости от способа обращения заявителя. Руководитель архивного агентства определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответ на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем архивного агентства и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
 5. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.
 6. Сведения о местонахождении архивного агентства, почтовый и электронный адреса, контактные телефоны размещены на сайте архивного агентства: http://archiv.irkobl.ru, а также, на официальном сайте «Архивы России» в сети Интернет. Кроме того, на сайте архивного агентства размещены текст административного регламента исполнения архивным агентством государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов» (далее – Административный регламент); законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по исполнению государственной функции.
 7. На информационных стендах в помещении архивного агентства размещается следующая информация:
 - 1) график работы архивного агентства;
 - 2) фамилия, имя, отчество руководителя архивного агентства;
 - 3) номера кабинетов, где осуществляется информирование и приём документов, необходимых для исполнения государственной функции, фамилии, имена, отчества, должности ответственных специалистов;
 - 4) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного агентства, адрес портала на сайте;
 - 5) настоящий Административный регламент.

Подраздел 2. Сроки исполнения государственной функции

18. Решение о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов в архивное агентство.
19. Решение об отказе во включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов в архивное агентство.
20. Подготовка к рассмотрению документов на заседании ЭПК – в срок не позднее 10 дней со дня поступления документов в архивное агентство.
21. Рассмотрение документов на заседании ЭПК – в соответствии с утвержденным графиком заседаний ЭПК, но не позднее 15 календарных дней со дня поступления документов в архивное агентство.
22. Выдача документов, являющихся результатом исполнения государственной функции – в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня проведения заседания ЭПК.
23. Время ожидания приема заявителей в случае непосредственного обращения в архивное агентство при подаче, получении документов или получении информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции не должно превышать 15 минут.

Подраздел 3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

24. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является:
 - 1) несоответствие документов, включенных в описи дел постоянного хранения, критериям экспертизы ценности документов, установленным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - 2) несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 32 настоящего Административного регламента, требованиям следующих нормативных правовых актов:
 - 1) приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - 2) приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - 3) основных правил работы с научно-технической документацией в государственных архивах. М., 2003;
 - 4) основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1979;
 - 5) основных правил работы ведомственных архивов. М., 1995;
 - 6) перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2001, а также отраслевых перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных в установленном порядке;
 - 7) ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст;
 - 3) представление неполного комплекта и экземпляров документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. Требования к месту исполнения государственной функции

25. Вход в помещение, где располагается архивное агентство, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архивного агентства, его местонахождение и режим работы.

26. Помещение архивного агентства должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания.
27. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
28. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.
 1. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.
 2. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
 3. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.
 31. На территории, прилегающей к месторасположению архивного агентства, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 5. Информация о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требующих от заявителя

29. Для исполнения государственной функции заявитель представляет в архивное агентство следующие документы:
 - 1) описи дел постоянного хранения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, включенных в список источников комплектования государственных и муниципальных архивов в установленном порядке в 2-х экземплярах (приложение 1-6 к настоящему Административному регламенту). Одновременно с описями дел постоянного хранения представляются описи дел по личному составу (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
 - 2) справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели, составленные в соответствии с п.5.5.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук;
 - 3) заключение к описям дел (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);
 - 4) представление на ЭПК (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).
 33. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размером № 14. Документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств, текст должен быть светостойким.

Подраздел 6. Требования к исполнению государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции на бесплатной основе

34. Исполнение государственной функции архивным агентством является бесплатным для заявителей.

Раздел III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 1. Последовательность административных процедур

35. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация документов;
 - 2) подготовка к рассмотрению документа на заседании ЭПК;
 - 3) рассмотрение документов на заседании ЭПК;
 - 4) выдача документов, являющихся результатом исполнения государственной функции.
 36. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

37. Основанием для приема государственной функции является поступление в архивное агентство документов, перечисленных в пункте 32 настоящего Административного регламента.
38. Представление документов, перечисленных в пункте 32 настоящего Административного регламента, осуществляется посредством почтовой, курьерской связи или непосредственно при обращении в архивное агентство.
39. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист архивного агентства, ответственный за прием и регистрацию документов.
40. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).
41. Специалист, ответственный за регистрацию документов, не позднее рабочего дня следующего за регистрацией, передает зарегистрированный комплект документов специалистам из числа работников архивного агентства, ответственным за рассмотрение документов, представляемых на рассмотрение ЭПК (далее – специалист ответственный за рассмотрение документов), в соответствии с приказом архивного агентства Иркутской области от 30.12.2008 №40-апр «О закреплении за гражданскими служащими архивного агентства Иркутской области архивных учреждений области».

Подраздел 3. Подготовка к рассмотрению документов на заседании ЭПК

42. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней:
 - 1) проверяет представленные документы, включенные в описи дел постоянного хранения, на соответствие критериям экспертизы ценности документов;
 - 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента;
 - 3) проверяет completeness и правильность оформления представленных документов;
 - 4) анализирует описи дел постоянного хранения на предмет полноты состава дел, включенных в описи; применения необходимой схемы систематизации дел; соблюдения реквизитов заголовков дел, раскрывающих содержание документов в делах;
 - 5) составляет заключение о качестве документов, представленных на ЭПК, путем оформления визы согласования на заключение к описи дел (подпункт 3 пункт 32 настоящего Административного регламента), которая включает в себя должность, подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.
 43. При выявлении в ходе проверки нарушений специалист, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации документов. Специалист составляет замечания к описи дел (приложение 12 к настоящему Административному регламенту), при этом подробно объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению.
 1. Представленные документы возвращаются заявителю по почте или выдаются представителю заявителя, в порядке установленном пунктом 57 настоящего Административного регламента.
 44. Рассмотренный комплект документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, с заключением специалиста, ответственного за рассмотрение документов, направляется секретарю ЭПК не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания ЭПК, для включения вопроса в повестку дня заседания ЭПК.
 45. Секретарь ЭПК формирует повестку дня заседания ЭПК и не позднее 3 рабочих дней передает документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента вместе с повесткой заседания ЭПК председателю ЭПК.
 46. Председатель ЭПК не позднее рабочего дня следующего за представлением повестки заседания ЭПК организует визирование представленных документов членами ЭПК.
 47. Члены ЭПК на основании критериев экспертизы ценности документов проверяют представленные документы и составляют заключение, путем оформления визы согласования на заключение к описям дел, которая включает в себя должность, подпись члена ЭПК, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.
 48. Если представленные документы не соответствуют критериям экспертизы ценности, член ЭПК оформляет письменное замечание, которое выносятся на рассмотрение заседания ЭПК.

Подраздел 4. Рассмотрение документов на заседании ЭПК

49. Рассмотрение документов на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.
50. Если представленные на заседание ЭПК документы имеют визы согласования специалиста, ответственного за рассмотрение документов, и члена ЭПК, принимается решение о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
51. Если представленные на заседание ЭПК документы имеют письменные замечания членов ЭПК, то они подлежат обсуждению всеми присутствующими членами ЭПК. Решение об отказе включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается большинством голосов присутствующих членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.
52. Решение ЭПК о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации оформляется путем проставления на описях дел постоянного хранения грифа утверждения, состоящего из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования утверждающего документа в именительном падеже «Протокол ЭПК архивного агентства», его даты и номера.
53. Решение ЭПК об отказе во включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации оформляется в виде выписки из протокола заседания ЭПК (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).
54. Решение ЭПК вступает в силу после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем агентства.
55. Решения ЭПК архивного агентства оформляются секретарем ЭПК архивного агентства в течение 5 рабочих дней после проведения заседания ЭПК.
56. Секретарь ЭПК по истреблению 5 рабочих дней передает оформленные документы специалисту архивного агентства, ответственному за отправку документов заявителю.

Подраздел 5. Выдача документов, являющихся результатом исполнения государственной функции

57. Основанием для начала исполнения процедуры выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной функции, является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения ЭПК.
 1. Получив решение ЭПК, специалист, ответственный за выдачу документов, в течение рабочего дня регистрирует исходящие документы и отправляет их заявителю по почте по указанному заявителем адресу или выдает представителю заявителя под роспись.
 2. При выдаче документов представителю заявителя специалист, ответственный за выдачу документов устанавливает личность представителя заявителя и его полномочия. Для этих целей заявитель предъявляет:
 - 1) документ, удостоверяющий личность;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 минут.
 3. Представитель заявителя расписывается за получение документов в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК (приложение 10 к настоящему Административному регламенту). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты.

Раздел IV

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами, участвующими в исполнении государственной услуги, осуществляют руководитель архивного агентства, заместитель руководителя архивного агентства.
59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного агентства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента.
60. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

61. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного агентства.
62. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании поручения руководителя архивного агентства.
63. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы архивного агентства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
 1. Поручение руководителя архивного агентства, на основании которого проводится внеплановая проверка, оформляется в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о проведении внеплановой проверки.
 2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель архивного агентства.
 65. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем, членами комиссии и представляется руководителю архивного агентства, не позднее 30 дней с момента поручения руководителя архивного агентства о проведении проверки.

Подраздел 3. Ответственность государственных служащих архивного агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

66. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, установленных пунктами 40-41 настоящего Административного регламента.
67. Специалисты архивного агентства, ответственные за подготовку к рассмотрению документов на заседании ЭПК, несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 42,43 настоящего Административного регламента.
68. Специалист, ответственный за отправку документов заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка отправки документов, установленных пунктом 57 настоящего Административного регламента.

69. Специалист архивного агентства, ответственный за формирование повестки заседания ЭПК и оформление решений заседаний ЭПК, несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 45, 55-56 настоящего Административного регламента.
70. Заместитель руководителя архивного агентства несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции.
71. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного агентства.
73. Заявитель, обратившийся в архивное агентство в связи с исполнением его функции в случае недовольства действиями должностных лиц архивного агентства вправе обратиться с заявлением к руководителю архивного агентства с изложением своих претензий.

Раздел V

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. Порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента в части досудебного обжалования

74. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного агентства, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.
75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.
76. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
 - 1) если в письменном обращении не указано наименование государственного или муниципального архива, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
 - 2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращающее заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
 - 3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
 - 4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направляющему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
 77. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
 78. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.
 79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного агентства, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.
 80. Заявители имеют право обратиться непосредственно в архивное агентство или направить письменное обращение. Прием заявителей проводит руководитель архивного агентства по предварительной записи.
 1. Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.
 2. Специалист, осуществляющий запись заявителей на прием к руководителю, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
 81. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя архивного агентства, либо его должность, а также полное наименование государственного или муниципального архива, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись соответствующего должностного лица и дату.
 82. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения архивного агентства, должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции – в Министерстве культуры и архивов Иркутской области, Правительство Иркутской области, Федеральное архивное агентство.
 83. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня получения обращения.
 84. В случае если по обращению требуется провести проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению руководителя архивного агентства. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.
 84. По результатам рассмотрения жалобы руководителем архивного агентства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
 1. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Подраздел 2. Порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента в части судебного обжалования

85. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке.
86. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов»

(наименование организации)

Фонд № _____

ОГИПСЬ № _____

дел постоянного хранения _____ год

Дата _____

УТВЕРЖАЮ
Наименование должности руководителя организации _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера: _____ Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом организации _____ Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____ (наименование организации) _____ от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного агентства Иркутской области _____ от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

Формат А4 (210x297)

Приложение 2 к административному регламенту исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов»

ОПИСЬ № _____ УТВЕРЖАЮ

(название описи) _____ год (ы)

Наименование должности руководителя организации _____ Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Номер

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

ОПИСЬ № _____ УТВЕРЖДАЮ
(название описи) _____
_____ год(ы)
Наименование должности
руководителя организации _____
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____
Дата _____

№ п/п	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ ед. хр.

Форма описи фотоальбомов _____
Формат А4 (297x210)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним, _____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____
Заведующий архивом организации _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК _____ Протокол ЭПК _____
(наименование архивного агентства
Иркутской области)
от _____ № _____ от _____ № _____
организации) _____

Форма описи фотоальбомов (продолжение)

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

ОПИСЬ № _____ УТВЕРЖДАЮ
(название описи) _____
_____ год(ы)
Наименование должности
руководителя организации _____
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____
Дата _____

№ п/п	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.²
(цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)

Форма описи фотодокументов _____
Формат А4 (297x210)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

¹ Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, например 1/1, 1/2, 1/3, где 1 – номер ед.учета, 1,2,3 – номера ед.хр.
² Для диафильмов в итоговой записи указывается также количество единиц учета.

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____
Заведующий архивом организации _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК _____ Протокол ЭПК _____
(наименование архивного агентства
Иркутской области)
от _____ № _____ от _____ № _____
организации) _____

Форма описи фотодокументов (продолжение)

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации _____
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____
Дата _____

№ ед. учета	№ ед. хр.	Заголовок ед. учета	Крайние даты ед. учета	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено _____ ед. учета
(цифрами и прописью) _____
_____ ед. хр. с № _____ по № _____
в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Заведующий архивом организации _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

Форма годового раздела описи электронных документов постоянного хранения организации

Формат А4 (210 x 297)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК _____ Протокол ЭПК _____
(наименование архивного агентства
Иркутской области)
от _____ № _____ от _____ № _____
организации) _____

Форма годового раздела описи электронных документов постоянного хранения организации (продолжение)

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации _____
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____
Дата _____

№ п/п	Обозначение (производственный индекс)	Заголовок дела	Автор (организация разработчик)	Крайние даты документов	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр. с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Форма годового раздела описи дел научно-технической документации организации
Формат А4 (297x210)

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____
Заведующий архивом организации _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК _____ Протокол ЭПК _____
(наименование архивного агентства
Иркутской области)
от _____ № _____ от _____ № _____
организации) _____

Форма годового раздела описи дел научно-технической документации организации (продолжение)

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Руководителя организации _____
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____
Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____
Начальник отдела кадров
руководителя организации
(инспектор по кадрам)
Дата _____

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК _____ Протокол ЭПК _____
(наименование архивного агентства
Иркутской области)
от _____ № _____ от _____ № _____
организации) _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу _____
Формат А4 (210x297)

Приложение 8
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

Заключение к описи № _____
дел постоянного хранения
за _____ год и
описи № _____ дел по личному составу
за _____ год

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного агентства Иркутской области представляется опись № _____ дел постоянного хранения за _____ год на _____ дел, опись № _____ дел по личному составу за _____ год на _____ дел
(указать наименование организации за тот период, за который представляются документы)

Состав документов в описи № _____ дел постоянного хранения _____
(полный, неполный), описи дел № _____ дел по личному составу _____
(полный, неполный)

К описи прилагается научно-справочный аппарат: _____
(указать виды документов, представленные согласно подпункту 2 пункта 32 Административного регламента)

Документы обработаны в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, проведена их экспертиза ценности и техническая обработка дел.
Физическое состояние дел _____ (хорошее, удовлетворительное)
Предлагаю опись № _____ дел постоянного хранения за _____ год на _____ дел, опись № _____ дел по личному составу за _____ год на _____ дел утвердить и согласовать.

Работник государственного архива –
куратор организации –
источника комплектования _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

Форма заключения к описям дел

Начальник отдела комплектования и работы с ведомственными архивами ОГУ «Государственный архив Иркутской области» _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

или
Руководитель муниципального архива _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

Заключение специалиста архивного агентства Иркутской области, ответственного за представление документов на рассмотрение ЭПК:
Считаю возможным опись № _____ дел постоянного хранения за _____ год утвердить, опись № _____ дел по личному составу за _____ год согласовать.

Должность _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

Заклучение члена ЭПК архивного агентства Иркутской области, эксперта:
Считаю возможным опись № _____ дел постоянного хранения за _____ год утвердить, опись № _____ дел по личному составу за _____ год согласовать.

Форма заключения к описям дел (продолжение)

Приложение 9
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

Председателю экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного агентства Иркутской области _____
(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области представляются описи дел:

№ п/п	Наименование организации	№ описи крайние даты	Кол-во дел	Примечание
1				
2				
3				

Руководитель архива _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Форма представления описей дел на ЭПК

Приложение 10
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

БЛОК-СХЕМА
исполнения архивным агентством Иркутской области государственной функции
«Осуществление экспертизы ценности документов»



Приложение 11
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

Входящий № (он же - исходящий)	Дата поступления документов	Наименование заявителя	Наименование организации - источника комплектования заявления	ФИО специалиста, ответственного за рассмотрение документов	Дата принятия решения об отказе включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	Дата принятия решения о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	Дата выдачи документов	Расписка в получении документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК

Приложение 12
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

Замечания к описям

№ _____ дел постоянного хранения за _____ год и описи № _____ дел по личному составу за _____ год _____
(наименование организации - источника комплектования архива)

Рассмотрев представленные документы, сообщаем, что выявлены следующие нарушения:

(содержание выявленных нарушений)

Предлагаем устранить данные нарушения.

Перечень возвращаемых документов:
1. _____
2. _____
3. _____

(должность специалиста, ответственного за рассмотрение документов)
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____
Телефон _____

Форма замечаний к описям дел

Приложение 13
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление экспертизы
ценности документов»

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
Иркутской области
Фурье, 15 «В», Иркутск, 664003
Почтовый адрес: а/я 99, Иркутск, 664003
Тел. (3952) 24-06-42
Факс: (3952) 20-37-26
E-mail: archivagent@mail.ru

на № _____ от _____
Выписка из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного агентства Иркутской области № _____ от _____

Рассмотрев представленные документы: _____

ЭПК архивного агентства РЕШИЛА:
Не включать документы _____
(наименование организации-источника комплектования архива)

за _____ год в состав Архивного фонда Российской Федерации _____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель ЭПК архивного агентства Иркутской области _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь ЭПК _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма выписки из протокола заседания ЭПК

Реестровый номер торгов 063-ОК/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

- 1. Форма торгов:** открытый конкурс.
- 2. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: ОГУ «Центр по сохранению историко-культурного наследия Иркутской области». Почтовый адрес: 664025 Россия, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2. Контактный телефон: 8 (3952) 33-27-13, 20-30-90.
- 3. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области. 664003 г. Иркутск, ул. Суха-Батора, 15, тел./факс: 34-18-67 (канцелярия), 24-17-11 (плано-аналитический отдел), 34-21-51 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения). Контактное лицо: Какаulina Елена Александровна, тел. 24-13-71.
- 4. Предмет государственного контракта и объем выполняемых работ:**
Выполнение работ по разработке научно-проектной документации для реставрации и приспособления объекта культурного наследия «Усадьба В.П. Суканчева: главный дом с санкт-петербургской бильярдной, флигель для прислуги с галерей, флигель гостей, службы с юнхоней, каретная, амбар, ледник, бесплатная школа для девочек Н.В. Суканчевой, парк-1882-1886гг.», находящегося по адресу: г. Иркутск, ул. Декабристов Событий, 112.
- 5. Место выполнения работ:** по местонахождению Подразряда и объекта выполнения работ.
- 6. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
1 692 986 (один миллион шестьсот девяносто две тысячи девятьсот восемьдесят шесть) рублей 40 копеек.
- 7. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация:**
Конкурсная документация предоставляется со дня, следующего за днем опубликования извещения о проведении открытого конкурса любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: г. Иркутск, ул. Суха-Батора, 15. Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
- 8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**
г. Иркутск, ул. Суха-Батора, 15 (кабинет 11), Агентство по государственному заказу Иркутской области 18 ноября 2010 года в 14 часов 00 минут (иркутское время).
- 9. Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе:**
г. Иркутск, ул. Суха-Батора, 15, в срок не свыше 20 дней со дня, указанного в п. 8 данного извещения.
- 10. Подведение итогов конкурса:**
В срок не свыше 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 11. Преимущества, предоставляемые при участии в размещении заказа:** не предусмотрены.

Реестровый номер торгов 625-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

- 1. Форма торгов:** открытый аукцион.
- 2. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: ОГУ «Центр по сохранению историко-культурного наследия Иркутской области». Почтовый адрес: 664025 Россия, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2. Контактный телефон: 8 (3952) 33-27-13, 20-30-90.
- 3. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области. 664003 г. Иркутск, ул. Суха-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 24-17-11 (плано-аналитический отдел), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения). Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
- 4. Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**
Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на выполнение работ по разработке комплексных научных исследований, разработке проекта реставрации и приспособления, корректировке рабочей проектно-сметной документации для реставрации памятника истории и культуры «Ансамбль: сунитская татарская мечеть мусульманский молельный дом (здание магаметовского училища)».
- 5. Место выполнения работ:** по местонахождению Подразряда и объекта выполнения работ.
- 6. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
734 939 (семьсот тридцать четыре тысячи девятьсот тридцать девять) рублей 46 копеек.
- 7. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суха-Батора, 15. Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
- 8. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 08 ноября 2010 года.
- 9. Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суха-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области 13 ноября 2010 г. в 16 часов 00 минут (иркутское время).
- 10. Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не установлено.
- 11. Обеспечение заявки на участие в аукционе:**
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно составлять 5% от начальной (максимальной) цены контракта.
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть внесено в виде денежных средств путем перечисления на счет по следующим реквизитам:
Министерство финансов Иркутской области (агентство по государственному заказу Иркутской области, БИК 029303000010) ИНН 3808131922 КПП 380801001 Р/сч 40302810400004000002
БИК 042520001 Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск.
Назначение платежа: 629303020202000180 обеспечение заявки на участие в открытом аукционе _____ (указывается название аукциона), реестровый номер _____ (указывается реестровый номер торгов).
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть зачислено на лицевой счет агентства до окончания срока подачи заявок.
Возврат обеспечения заявки производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
- 12. Требование обеспечения исполнения контракта:**
Обеспечение исполнения контракта на участие в открытом аукционе не предусмотрено.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ОГУ «Фонд имущества Иркутской области» (далее - Продавец) в соответствии с Распоряжением Министерства имущественных отношений Иркутской области от 01.10.2010 № 50/п «О продаже автотранспорта» проводит аукцион по продаже областного государственного имущества.

Аукцион по продаже областного государственного имущества является открытым по составу участников и подаче предложения.

Аукцион и подведение его итогов состоятся 18 ноября 2010 года в 10 часов (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, 3-й этаж, офис 65.

Заявки принимаются ежедневно с 13 октября 2010 г. по 11 ноября 2010 г. с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, 3-й этаж, офис 67. Справки по телефону: (83952) 207-518, 297-138.

Характеристика Объектов продажи:

- 1. Автомобиль ВАЗ-21102**, год выпуска – 1999, идентификационный номер (VIN) ХТА211020Y0173207, модель, № двигателя 088398, кузов № 0173207, согласно паспорту транспортного средства 63 ЕО 048396, выданному АО «Авто-ВАЗ» г. Тольятти 21.10.1999 (далее – Объект).
- Начальная цена Объекта: 44 000 (сорок четыре тысячи) руб.;
- Величина повышения начальной цены: 2 200 (две тысячи две) руб.;
- Размер задатка: 4 400 (четыре тысячи четыреста) руб.;
- Нормативная цена: 44 000 (сорок четыре тысячи) руб.;
- Балансодержатель: областное государственное учреждение Центр занятости населения Боханского района, Иркутская область, Боханский районный центр, п. Бохан, ул. Ленина, д. 83.

Вышеуказанный автотранспорт находится по местонахождению балансодержателя.

Для участия в аукционе претендентам необходимо подать комплект следующих документов:

- заявку установленной формы;
- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий оплату задатка в размере 10% от начальной цены Объекта.

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации (в случае необходимости);

- опись представленных документов в двух экземплярах.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы: нотариально заверенные копии учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент), сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в УК юридического лица. В случае подачи заявки представителем претендента представляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Документы передаются покупателю лично или через доверенное лицо.

Денежные средства (задаток) перечисляются на расчетный счет Продавца Р/сч. № 40302810400004000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области в г. Иркутске. БИК 042520001, Получатель: ИНН 3808022890, КПП 380801001 Минфин Иркутской области (ОГУ «Фонд имущества Иркутской области», лицевой счет № 81303000060), код платежа 8131 14 02022 02 0000 410, согласно договору о задатке № ___ от ___ __ 2010 г. Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее момента окончания приема заявок.

Факт поступления от претендентов задатков устанавливается продавцом на основании соответствующей выписки со счета Продавца. Претендент не допускается к участию в аукционе в случае, если не подтверждено поступление задатка на счет Продавца не позднее 11.11.2010.

Дата определения участников аукциона - 18.11.2010.

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести областное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе, условиями проведения аукциона, подачи Заявки на участие в аукционе, заключения Договора о задатке и Договора купли-продажи по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, офис 67. Телефон для справок: 207-518, в Интернете по адресу: www.goviik.ru, www.iiki.ru.

Аукцион проводится при наличии не менее двух участников. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену.

Покупатель обязуется заключить договор купли-продажи в 5-дневный срок со дня утверждения итогового протокола, оплатить по договору купли-продажи в 10-дневный срок со дня подписания договора на следующие реквизиты: Управление федерального казначейства по Иркутской области (Министерство имущественных отношений Иркутской области), ИНН/КПП 3808174613/380801001, в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области в г. Иркутске, расчетный счет № 4010181090000010001, БИК 042520001, КСБ 813 1 14 02022 02 0000 410, ОКАТО 25401000000). В случае невыполнения вышеуказанных обязательств итоги торгов аннулируются, имущество остается в областной собственности, задаток покупателю не возвращается.

Покупателем областного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Всем участникам, не ставшим победителями, сумма задатка возвращается в 5-дневный срок.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.09.2010 г.

№ 85-мпр-о

г. Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 1 апреля 2010 года № 59-мпр-о

Во исполнение постановления Правительства Иркутской области от 22 марта 2010 года № 43-п «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области на установление порядка бесплатного посещения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, областных государственных учреждений культуры», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 1 апреля 2010 года № 59-мпр-о «Об утверждении порядка бесплатного посещения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, областных государственных учреждений культуры» (далее – приказ) следующие изменения:
 - а) в наименовании слова «порядка» заменить словами «положения о порядке»;
 - б) в пункте 1 слово «Порядок» заменить словами «Положение о порядке»;
 - в) пункт 3 признать утратившим силу;
 - г) в Порядке бесплатного посещения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, областных государственных учреждений культуры, утвержденным приказом:
 - а) в наименовании слово «Порядок» заменить словами «Положение о порядке»;
 - б) пункт 1 изложить в следующей редакции:
 - 1. Настоящее положение устанавливает порядок бесплатного посещения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, областных государственных учреждений культуры (далее - Порядка) определяет правила бесплатного посещения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее - дети) областных государственных учреждений культуры (государственных учреждений Иркутской области (а также их филиалов), в отношении которых функции учредителя осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области или администрация Усть-Ордынского Бурятского округа) (далее – учреждения культуры):
 - а) театров: Иркутский академический драматический театр им. Н.П. Охлопкова; Иркутский областной музыкальный театр им. Н.М. Загурского; Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова; Иркутский областной театр кукол «Аистенок»; Черемховский драматический театр; Театр-студия «Театр Пилигримов»;
 - б) Иркутской областной филармонии;
 - в) музеев: Иркутский областной краеведческий музей; Иркутский областной историко-мемориальный музей декабристов; Иркутский областной художественный музей им. В.П. Суканчева; Архитектурно-этнографический музей «Тальцы»; Национальный музей Усть-Ордынского Бурятского округа;
 - г) Иркутского областного кинофонда;
 - д) Иркутского Дома литераторов;
 - е) Областного центра народного творчества и досуга;
 - ж) Государственного ансамбля песни и танца «Степные напевы»;
 - з) Усть-Ордынского Национального центра художественных народных промыслов;
 - и) Усть-Ордынского Национального центра народного творчества.»;
 - пункт 2 изложить в следующей редакции:
 - 2. С целью обеспечения бесплатного посещения детьми учреждений культуры руководители учреждений культуры обязаны не реже одного раза в квартал информировать население Иркутской области о мероприятиях учреждений культуры, проведение которых планируется в очередном квартале текущего года и (или) последующие периоды, путем размещения указанной информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах учреждений и (или) министерства культуры и архивов Иркутской области в сети Интернет, а также на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями культуры.»;

пункт 4 изложить в редакции:

- 4. Для обеспечения реализации права на бесплатное посещение учреждений культуры дети и (или) их представители (опекуны или попечители) (далее – представители) должны иметь при себе следующие документы:
 - а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего и его копию – до достижения им возраста 14 лет, или паспорт несовершеннолетнего и его копию – после достижения им возраста 14 лет;
 - б) в случаях, когда от имени ребенка для посещения учреждения культуры необходимо совершить сделку по приобретению (получению) входного билета: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя и его копию, а также акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и его копию (в случае установления предварительных опеки или попечительства - акт органа опеки и попечительства о предварительных опеке или попечительстве и его копию.;
- в пункте 7: абзац первый изложить в следующей редакции:
 - 7. Организация бесплатного посещения детьми театров, Государственного ансамбля песни и танца «Степные напевы» и Иркутской областной филармонии осуществляется руководителями соответствующих учреждений культуры по предварительным заявкам, составляемым в свободной форме с указанием количества детей, сопровождающих, времени, мероприятия, планируемого к посещению (далее – предварительные заявки), направляемым руководителями образовательных учреждений для детей, либо опекунами или попечителями детей в соответствующее учреждение культуры.»;
- в абзаце втором слова «и т.п.» исключить;
- в пункте 8: после слов «для детей» дополнить словами «в соответствующее учреждение культуры»; дополнить словами «в кассе соответствующих учреждений реализованных бесплатных»;
- в пункте 9: после слов «Иркутского Дома литераторов» дополнить словами «, Усть-Ордынского Национального центра художественных народных промыслов, Усть-Ордынского Национального центра народного творчества»;
- после слов «для детей» дополнить словами «в соответствующее учреждение культуры»;
- пункт 10 признать утратившим силу;
- в пункте 11 слово «очередной» заменить словом «соответствующий»;

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

Министр В.И. Кутшцева

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**П Р И К А З**

23 сентября 2010 г.

№ 301-мпр

г. Иркутск

О тарифах на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания, предоставляемые областным государственным учреждением социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Сосновая горка»

В соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-п,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые тарифы на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания, предоставляемые областным государственным учреждением социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Сосновая горка».
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

С.В. Круть

УТВЕРЖДЕНЫ приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23 сентября 2010 г. № 301-мпр

Тарифы на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания, предоставляемые областным государственным учреждением социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Сосновая горка»

№ п/п	Наименование услуг	Объем	Тариф на одну услугу, руб.
Социально-медицинские услуги			
Физиотерапия			
1	Функциональное биоуправление с обратными связями	1 услуга	57,38
2	Гидрокинезотерапия	1 услуга	29,88
3	Иглотерапия (лечебно-верховая езда)	1 занятие	72,39
Отоларингология			
4	Внутриносевая блокада с лекарственными средствами	1 услуга	40,43
5	Парафарингеальная блокада с лекарственными средствами	1 услуга	40,43
6	Внутригортанное вливание лекарственных средств	1 услуга	40,43
7	Паратонзиллярная блокада с лекарственными средствами	1 услуга	40,43
8	Санация уха фитосевами	1 ую	17,33
9	Пневмомассаж барабанной перепонки	1 ую	11,33
10	Санация миндалин при хронических процессах	1 услуга	24,26
11	Санация носоглотки при хронических заболеваниях	1 услуга	28,88
12	Промывание серных пробок	1 ую	8,09
13	Исследование носоглотки на предмет выявления аденоидов	1 услуга	13,86
14	Профилактическое лечение при хронических заболеваниях уха	1 ую	17,33
15	Точечный массаж при заболеваниях ЛОР - органов	1 услуга	8,09
16	Массаж миндалин с бальзамами	1 услуга	5,78
Стоматология			
17	Наложение пломбы из светоотверждающего материала	1 зуб	57,38
18	Устранение дефекта пломбы	1 услуга	22,95
19	Восстановление анатомической формы зуба при гипоплазии, флюорозе в одном зубе композиционными материалами	1 услуга	34,43
20	Восстановление анатомической формы зуба при гипоплазии, флюорозе в одном зубе светоотверждающими материалами	1 услуга	57,38
21	Удаление зубного камня ручным способом	1 зуб	4,59
22	Удаление зубного камня с помощью ультразвука	1 зуб	2,30
23	Медикаментозная обработка патологических зубодесневых карманов	1 услуга	22,95
24	Реставрация коронки зуба фотокомпозитными средствами	1 зуб	137,72
25	Удаление сверхкомплектного зуба	1 зуб	68,86
26	Удаление ретинированного зуба	1 зуб	91,81
27	Исечение калюшоно	1 услуга	17,22
28	Хирургическая пластика уздечки языка	1 услуга	45,91
29	Хирургическая пластика уздечки верхней губы	1 услуга	80,94
30	Местное применение реминерализующих препаратов (фторлак; глюконат кальция)	все зубы	34,43
31	Апликация фтороцемента	1 зуб	11,48
32	Закрытие фиссур герметиком	1 зуб	22,95
33	Удаление мягкого налета со всех зубов	1 услуга	22,95
Социально-педагогические услуги			
34	Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия на базе комнаты Монте梭ори	1 занятие	20,00
35	Индивидуальные занятия с логопедом с учетом возраста и состояния здоровья ребенка	1 занятие	50,00

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Круть

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.09.2010 г.

№ 84-мпр-о

Иркутск

О мерах по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 27.июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве культуры и архивов Иркутской области, включенной в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых, областные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 9 декабря 2009г. № 356-мпр/о «О порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы:
 - а) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности с согласия комиссии министерства культуры и архивов Иркутской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;
 - б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы (работы) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр В.И. Кутшцева

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 сентября 2010 г.

№ 86-мпр-о

г. Иркутск

Об утверждении Положения о порядке бесплатного посещения ветеранами Великой Отечественной войны областных государственных учреждений культуры

Во исполнение пункта 2 постановления Правительства Иркутской области от 10.08.2010 № 200-пн «О бесплатном посещении ветеранами Великой Отечественной войны областных государственных учреждений культуры», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

1. Утвердить Положение о порядке бесплатного посещения ветеранами Великой Отечественной войны областных государственных учреждений культуры.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и размещению на сайте министерства культуры и архивов Иркутской области.

Министр В.И. Кутшцева

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 29 сентября 2010 № 86-мпр-о

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОСЕЩЕНИЯ ВETERАНАМИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

1. Настоящее положение определяет порядок бесплатного посещения ветеранами Великой Отечественной войны (далее - ветераны) следующих областных государственных учреждений культуры (государственных учреждений Иркутской области (а также их филиалов), учредителями которых являются министерство культуры и архивов Иркутской области или администрация Усть-Ордынского Бурятского округа (далее – учреждения культуры):
 - а) театров: Иркутский академический драматический театр им. Н.П. Охлопкова; Иркутский областной музыкальный театр им. Н.М. Загурского; Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова; Иркутский областной театр кукол «Аистенок»;
 - Черемховский драматический театр; Театр-студия «Театр Пилигримов»;
 - б) Иркутской областной филармонии;
 - в) музеев: Иркутский областной краеведческий музей; Иркутский областной историко-мемориальный музей декабристов; Иркутский областной художественный музей им. В.П. Суканчева; Архитектурно-этнографический музей «Тальцы»;
 - Национальный музей Усть-Ордынского Бурятского округа;
 - г) Иркутского областного кинофонда;
 - д) Иркутского Дома литераторов;
 - е) Областного центра народного творчества и досуга;
 - ж) Государственного ансамбля песни и танца «Степные напевы»;
 - з) Усть-Ордынского Национального центра художественных народных промыслов;
 - и) Усть-Ордынского Национального центра народного творчества.
2. С целью обеспечения бесплатного посещения ветеранами учреждений культуры руководители учреждений культуры обязаны не реже одного раза в квартал информировать население Иркутской области о мероприятиях учреждений культуры, проведение которых планируется в очередном квартале текущего года и (или) последующие периоды, путем размещения указанной информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах учреждений культуры и (или) министерства культуры и архивов Иркутской области в сети Интернет, а также на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями культуры.

3. Ветераны имеют право бесплатно посещать все мероприятия, реализация которых возложена на учреждения культуры в соответствии с государственными заданиями на текущий финансовый год.
4. Для обеспечения реализации права на бесплатное посещение учреждений культуры ветераны или их представители (опекуны или попечители) (далее – представители) должны иметь при себе следующие документы:
 - а) в случаях, когда от имени ветерана для посещения учреждения культуры необходимо приобрести (получить) входной билет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, или его копию, а также акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и его копию (в случае установления предварительных опеки или попечительства - акт органа опеки и попечительства о предварительных опеке или попечительстве и его копию);
 - б) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.
5. Бесплатное посещение ветеранами учреждений культуры проводится организованными группами численностью до 20 человек (включая сопровождающих ветеранов лиц) или в сопровождении представителя или иного лица, осуществляющего сопровождение, или индивидуально.

Состав организованных групп формируется общественными организациями ветеранов, с обязательным включением в состав групп лиц, сопровождающих ветеранов. В составе организованной группы количество сопровождающих лиц не должно превышать количество ветеранов.

6. При осуществлении сопровождения лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения, имеют право на льготы при посещении платных мероприятий учреждений культуры в соответствии с законодательством Иркутской области и локальными нормативными актами учреждений культуры.

7. Организация бесплатного посещения ветеранами учреждений культуры, указанных в подпунктах «а», «б», «ж» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется руководителями соответствующих учреждений культуры по предварительным заявкам, составляемым в свободной форме с указанием количества ветеранов, сопровождающих, времени, мероприятия, планируемого к посещению (далее – предварительные заявки), направляемым общественными организациями ветеранов, либо представителями ветеранов либо ветеранами самостоятельно в соответствующее учреждение культуры.
- Информация о порядке, очередности посещения организациями ветеранов учреждений культуры, условиях, времени и перечне мероприятий (спектаклей, концертов, лекций, выставок, иных мероприятий), предлагаемых для посещения по предварительным заявкам, оформляется приказом руководителя соответствующего учреждения культуры ежеквартально и доводится до сведения населения путем размещения на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями культуры, на официальном сайте учреждения и (или) министерства культуры и архивов Иркутской области в сети Интернет, а также по телефону соответствующего учреждения культуры.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.09.2010 г. г. Иркутск № 87-мпр-о

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства культуры и архивов Иркутской области и урегулированию конфликта интересов

Во исполнение статьи 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 21 Устава Иркутской области,

- П Р И К А З Ы В А Ю:
- 1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства культуры и архивов Иркутской области и урегулированию конфликта интересов.
- 2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 03.11.2009 № 293-мпр-о «О комиссии по урегулированию конфликта интересов на гражданской службе».
- 3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после официального опубликования.

Министр В.И. Кутищев

УТВЕРЖДЕНО приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 29.09.2010 г. № 87-мпр-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства культуры и архивов Иркутской области и урегулированию конфликта интересов

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в министерстве культуры и архивов Иркутской области в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными и областными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, актами федеральных и областных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственные органы), приказами министерства культуры и архивов Иркутской области (далее - министерство), настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие министерству:

- а) в обеспечении соблюдения государственных служащими министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другим федеральными и областными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении в министерстве мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требованиям об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих, замещающих должности на государственной гражданской службе (далее - должности государственной службы) в министерстве.
5. Образование комиссии, состава комиссии утверждается приказом министерства.

Глава 2. Состав комиссии

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый министром культуры и архивов Иркутской области (далее - министр) из числа членов комиссии, замещающих должности государственной службы в министерстве, секретарь и члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
7. В состав комиссии входят:
 - а) заместитель министра (председатель комиссии), начальник отдела целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений (секретарь комиссии), руководители структурных подразделений министерства;
 - б) представитель управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам;
 - в) представитель (представители) образовательных учреждений высшего профессионального образования, деятельности которых связаны с государственной службой.
 8. Министр вправе по письменному ходатайству постоянных членов комиссии или письменного заявления государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, принять решение о включении в состав комиссии:
 - а) представителя Общественной палаты Иркутской области;
 - б) представителя Иркутской области общественной организации пенсионеров культуры, искусства и кино;
 - в) представителя профсоюзного комитета министерства.
 9. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 7 и в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
 10. Число членов комиссии, не замещающих должности государственной службы в министерстве, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
 11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
 12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два государственных служащих, замещающих в министерстве должности государственных службы, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 - б) другие государственные служащие, замещающие должности государственной службы в министерстве; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.09.2010 г. Иркутск № 194-мпр

О конкурсе среди муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области, в целях оказания областной государственной поддержки в 2010 году

В соответствии с пунктом 7 Положения об областной государственной поддержке муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области, в 2010 году, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 7 сентября 2010 года № 213-пн, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе среди муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области, в целях оказания областной государственной поддержки в 2010 году.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и размещению на официальном сайте министерства образования Иркутской области.

Министр В.С. Басюк

УТВЕРЖДЕНО приказом министерства образования Иркутской области от 30.09.2010 года № 194-мпр

Положение о конкурсе среди муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области, в целях оказания областной государственной поддержки в 2010 году

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса среди муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области (далее соответствующее – учреждения, конкурсы), и критерии конкурсного отбора учреждений в целях оказания победителям конкурса областной государственной поддержки в соответствии с Положением об областной государственной поддержке муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области, в 2010 году, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 7 сентября 2010 года № 213-пн (далее – Положение о поддержке).
2. К материалам, подтверждающим достижение учреждением высоких результатов в обеспечении качественного общего образования, предусмотренным подпунктом «в» пункта 10 Положения о поддержке, относятся:

- а) заверенные директором учреждения копии документов о результатах участия обучающихся во всероссийских олимпиадах за предыдущие два учебных года;
- б) информация о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов по русскому языку и математике, проведенной в 2009, 2010 годах в новой форме, заверенная директором учреждения;
- в) информация о результатах единого государственного экзамена в учреждении за 2009, 2010 годы, заверенная директором учреждения.

Глава 2. Порядок организации и проведения конкурса

3. Министерство образования Иркутской области (далее – министерство) осуществляет в день поступления регистрацию документов, предусмотренных пунктом 10 Положения о поддержке (далее – документы), и в течение 1 рабочего дня передает документы секретарю совета конкурса среди муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области, в целях оказания им областной государственной поддержки в 2010 году (далее – Совет).
4. Секретарь Совета в течение 1 рабочего дня после подписания протокола Совета о победителях конкурса и размере областной государственной поддержки по каждому победителю передает указанный протокол в министерство.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной службы в министерстве, недопустимо.
14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Глава 3. Порядок работы

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) представление министром материалов проверки, проведенной в соответствии с пунктом 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области, и государственными служащими Иркутской области, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения государственным гражданскими служащими Иркутской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 29 декабря 2009 г. № 301/241-уг, свидетельствующих:
 - о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 названного Положения;
 - о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - о поступившем в отдел целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений: обращении гражданина, замещающего в министерстве должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом министерства, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы; заявлении государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - о представлении министра или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществлении в министерстве мер по предупреждению коррупции.
 16. Поступившие обращения, заявления, иная письменная информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, указанная в пункте 15 настоящего Положения, регистрируется в день поступления в отделе целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений, специалистом, ответственным за регистрацию письменных обращений граждан.
 17. Государственному служащему, подавшему обращение, заявление, иную письменную информацию, выдается расписка установленной формы (приложение 1 к настоящему Положению) с указанием даты приема обращения (заявления), количества принятых листов.
 18. Секретарь комиссии извещает письменным уведомлением государственного служащего о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.
 19. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
 20. Председатель комиссии при поступлении к нему в день регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
 - а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной;
 - б) организует ознакомление государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в министерство, и с результатами ее проверки;
 - в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
 21. Заседание комиссии проводится в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки государственного служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки государственного служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие государственного служащего.
 22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматривающих материалы по существу предъявляемых государственному служащему претензий, а также дополнительные материалы.
 23. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
 24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области, и государственными гражданскими служащими Иркутской области, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения государственным гражданскими служащими Иркутской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 29 декабря 2009 г. № 301/241-уг, являются достоверными и полными;
 - б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения, названного в подпункте 1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует министру применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.
 25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - б) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует министру указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.
 26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
- в) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует министру применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.
28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 15 настоящего Положения, при наличии в том оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 – 24 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятого такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов министерства, поручений министра, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение министра.
31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
32. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, для министра носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.
33. В протоколе заседания комиссии указывается:
 - а) дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - в) предъявляемые к государственному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
 - г) содержание пояснений государственного служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в министерство;
 - ж) другие сведения;
 - з) результаты голосования;
 - и) решение и обоснование его принятия.

34. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

35. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется министру, полностью или в виде выписки из него – государственному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
36. Министр обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе uscire в пределах своих компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иному вопросу организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении министр в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение министра оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего информация об этом представляется министру для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
38. В случае установления комиссией факта совершения государственными служащими действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
39. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Глава 4. Заключительные положения

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений.

Приложение к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих министерства культуры и архивов Иркутской области и урегулированию конфликта интересов

РАСПИСКА (ЗАЯВЛЕНИЕ) О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ

Настоящая расписка выдана _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) _____ (число, месяц, год) в министерстве культуры и архивов Иркутской области

принято обращение (заявление) на _____ листах. Телефон: для справок: 20-83.00. Фамилия, имя, отчество лица, принявшего обращение (заявление) _____

Подпись лица, принявшего обращение (заявление) _____

доля выпускников, успешно сдавших оба обязательных экзамена ниже 60% – 0 баллов;

в) доля выпускников общеобразовательного учреждения, успешно сдавших все экзамены по выбору (выше среднего показателя по области) в формате единого государственного экзамена от общего количества участников единого государственного экзамена в общеобразовательном учреждении (средний показатель для выпускников дневных средних общеобразовательных учреждений – 84,6%);

доля выпускников, успешно сдавших все экзамены по выбору не ниже среднего показателя по области (не ниже 84,6% – 10 баллов);

доля выпускников, успешно сдавших все экзамены – от 70% до 84,6% – 6 баллов; доля выпускников, успешно сдавших все экзамены от 60% до 70% – 4 баллов; доля выпускников, успешно сдавших все экзамены от 50% до 60% – 2 балла; доля выпускников, успешно сдавших все экзамены ниже 50% – 0 баллов;

г) доля выпускников, сдавших все экзамены в формате единого государственного экзамена с результатами 70 баллов и выше:

более 20% – 10 баллов;

от 10 до 20% – 8 баллов;

от 6 до 10% – 6 баллов;

менее 6% – 0 баллов;

д) наличие выпускников в общеобразовательном учреждении, имеющих 100 баллов по обязательным предметам (русскому языку и математике);

имеются – 10 баллов;

отсутствуют – 0 баллов;

е) доля выпускников общеобразовательного учреждения, не преодолевших минимальный порог тестовых баллов по двум обязательным предметам (средний показатель по области – 5,8%);

доля выпускников, не преодолевших минимальный порог тестовых баллов по двум предметам (не более 5,8%) – 6 баллов;

доля выпускников, не преодолевших минимальный порог тестовых баллов по двум предметам (более 5,8%) – 0 баллов;

ж) наличие выпускников общеобразовательного учреждения, набравших 0 тестовых баллов по предметам: русский язык, математика, литература, информатика и ИКТ в 2010 году:

отсутствуют – 10 баллов;

наличие – 0 баллов;

з) доля выпускников общеобразовательного учреждения, сдавших экзамены по выбору не по профилю обучения (для выпускников инновационных образовательных учреждений: лицеев, гимназий, школ с углубленным изучением отдельных предметов):

менее 20% – 6 баллов;

от 20% до 40% – 4 балла;

от 40% до 60% – 2 балла;

от 60% до 80% – 1 балл;

более 80% – 0 баллов.

Итоговый балл по показателям рассчитывается путем сложения баллов.

10. Участие обучающихся во всероссийских олимпиадах за последние два года оценивается на основании следующих показателей:

а) участие во всероссийских олимпиадах на муниципальном этапе: один призёр – 20 баллов;

один победитель – 3 балла;

более одного призёра – 4 балла;

от двух до пяти победителей – 5 баллов;

более пяти победителей – 7 баллов;

б) участие во всероссийских олимпиадах на региональном этапе: один призёр – 7 баллов;

один победитель – 8 баллов;

более одного призёра – 9 баллов;

от двух до пяти победителей – 10 баллов;

более пяти победителей – 12 баллов;

в) участие во всероссийских олимпиадах на заключительном этапе: один призёр – 12 баллов;

один победитель – 13 баллов;

более одного призёра – 15 баллов;

более одного победителя – 20 баллов.

Дополнительно по одному баллу присваивается учреждению за участие обучающихся во всероссийских олимпиадах школьников за последние два года на каждом уровне.

Итоговый балл по показателям рассчитывается путем сложения баллов.

Министр образования Иркутской области В.С. Басюк

5. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня поступления протокола, указанного в пункте 4 настоящего Положения, осуществляет подготовку проекта правового акта Правительства Иркутской области о победителях конкурса с указанием размера областной государственной поддержки победителей конкурса, а также информации о победителях конкурса с мотивированным обоснованием принятия такого решения.
6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта, указанного в пункте 5 настоящего Положения, министерством обеспечивается публикация информации о победителях конкурса с мотивированным обоснованием принятия такого решения в соответствии с пунктом 16 Положения о поддержке.

Глава 3. Критерии конкурсного отбора учреждений

7. На основании поступивших для участия в конкурсе документов для определения победителя конкурса осуществляется отбор учреждений в соответствии со следующими критериями:

- а) результативность государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-классов в новой форме в динамике за два года;
- б) результативность единого государственного экзамена в динамике за два года;
- в) участие обучающихся во всероссийских олимпиадах за последние два года.
8. Результативность государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-классов в новой форме в динамике за два года оценивается на основании следующих показателей:
 - а) успеваемость обучающихся по русскому языку и математике по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме: по русскому языку:
 - отмечена положительная динамика или результаты стабильно ровные (выше среднего показателя по области за два года (выше 82,5%) – 5 баллов;
 - отмечена отрицательная динамика, но результаты выше среднего показателя по области за два года (выше 82,5%) – 4 балла;
 - отмечена положительная динамика, но результаты ниже среднего показателя по области за два года (ниже 82,5%) – 3 балла;
 - динамика за два года не прослеживается, но результаты близки к показателю успеваемости по аттестации выпускников за год (средние показатели по области: 2009 год – 72,8%; 2010 год – 82,3%) – 2 балла;
 - динамика за два года не прослеживается, результаты значительно ниже (более чем на 3,5%) успеваемости за год: 2009 год – 56,2%; 2010 год – 69% – 0 баллов;
 - по математике:
 - отмечена положительная динамика или результаты стабильно ровные (выше среднего показателя по области за два года (выше 64,6%) – 5 баллов;
 - отмечена отрицательная динамика, но результаты выше среднего показателя по области за два года (ниже 64,6%) – 4 балла;
 - отмечена положительная динамика, но результаты ниже среднего показателя по области за два года (ниже 64,6%) – 3 балла;
 - динамика за два года не прослеживается, но результаты близки к показателю успеваемости за год (средние показатели по области: 2009 год – 56,2%; 2010 год – 69%) – 2 балла;
 - динамика за два года не прослеживается, результаты значительно ниже (более чем на 3,5%) успеваемости за год: 2009 год – 56,2%; 2010 год – 69% – 0 баллов;
 - б) доля обучающихся, подтвердивших годовые отметки по русскому языку и математике в 2010 году по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме: по русскому языку:
 - более 71% – 6 баллов;
 - от 60% до 71% – 4 балла;
 - от 50% до 59% – 2 балла;
 - менее 50% – 0 баллов;
 - по математике:
 - более 71% – 6 баллов;
 - от 60% до 70% – 4 балла;
 - от 50% до 59% – 2 балла
 - менее 50% – 0 баллов;
 - в) средний тестовый балл по общеобразовательному учреждению в 2010 году по русскому языку и математике: по русскому языку:
 - более 33 – 6 баллов;
 - от 26 до 33 – 4 балла;
 - от 21 до 26 – 3 балла;
 - менее 16 – 0 баллов;
 - по математике:
 - более 19 – 6 баллов;

- от 16 до 19 – 4 балла;
- от 11 до 16 – 3 балла;
- от 7 до 11 – 2 балла;
- менее 7 баллов – 0 баллов;
- г) средняя отметка по учреждению в 2010 году: по русскому языку:
 - более 3,5 – 6 баллов;
 - от 3 до 3,5 – 4 балла;
 - от 2,5 до 3 – 2 балла;
 - менее 2,5 – 0 баллов;
- по математике:
 - более 4 – 6 баллов;
 - от 3,5 до 4 – 4 балла;
 - от 2,5 до 3 – 2 балла;
 - менее 2,5 – 0 баллов;
 - д) доля обучающихся, набравших максимальный тестовый балл в 2010 году по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов от общего количества выпускников 9-х классов, участвующих в итоговой аттестации в общеобразовательном учреждении: по русскому языку (максимальный балл 44):
 - более 6% – 6 баллов;
 - от 4% до 6% – 4 балла;
 - от 2% до 4% – 3 балла;
 - от 1% до 2% – 2 балла;
 - от 0,5% до 1% – 1 балл;
 - менее 0,5% – 0 баллов;
 - по математике (максимальный балл 32):
 - более 3,0% – 6 баллов;
 - от 2% до 3% – 4 балла;
 - от 1% до 2% – 3 балла;
 - 0,5% до 1% – 2 балла;
 - от 0,5% до 1% – 1 балл;
 - менее 0,5% – 0 баллов;
 - максимальные баллы по русскому и математике:
 - более 1% – 6 баллов;
 - от 0,5% до 1% – 4 балла;
 - от 0,3% до 0,5% – 3 балла;
 - от 0% до 0,3% – 2 балла.
 - Итоговый балл по показателям рассчитывается путем сложения баллов, присвоенных по результатам государственной (итоговой) аттестации по каждому предмету.
 - 9. Результативность единого государственного экзамена в динамике за два года оценивается на основании следующих показателей:
 - а) доля участников единого государственного экзамена в общеобразовательном учреждении, подтвердивших освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования от общего количества участников единого государственного экзамена в общеобразовательном учреждении (в основные сроки) в 2009 и 2010 году:
 - процент участников единого государственного экзамена, подтвердивших освоение основных общеобразовательных программ по общеобразовательным предметам более 95% – 12 баллов;
 - отмечена отрицательная динамика, результаты – от 80% до 95% – 9 баллов;
 - отмечена положительная динамика, результаты – от 80% до 95% – 8 баллов;
 - отмечена положительная динамика, результаты – от 60% до 80% – 7 баллов;
 - отмечена отрицательная динамика, результаты – от 60% до 80% – 6 баллов;
 - отмечена положительная динамика, результаты – от 50% до 60% – 5 баллов;
 - отмечена отрицательная динамика, результаты – от 50% до 60% – 4 балла;
 - динамика за два года не прослеживается, но в целом доля выше 50% – 1 балл;
 - динамика за два года не прослеживается, но в целом доля участников единого государственного экзамена, подтвердивших свои результаты ниже 50% – 0 баллов;
 - б) доля выпускников общеобразовательного учреждения, сдавших оба обязательных экзамена выше среднего показателя по области от общего количества участников единого государственного экзамена в общеобразовательном учреждении (средний показатель для выпускников дневных средних общеобразовательных учреждений – 91,6%):
 - доля выпускников, успешно сдавших оба обязательных экзамена выше среднего показателя по

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 сентября 2010 г.

№ 299-мп

г. Иркутск

Об утверждении Положения о порядке закрепления жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3 Закона Иркутской области от 7 декабря 2009 года № 92/58-03 «Об от-дельных вопросах осуществления деятельности по опеки и попечительству в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке закрепления жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Круть

Утверждено приказом министерства социального
развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 15 сентября 2010 года № 299-мп

**Положение
о порядке закрепления жилых помещений
за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом1 части 2 статьи 3 Закона Иркутской области от 7 декабря 2009 года№ 92/58-03 «Об отдельных вопросах осуществления деятельности по опеки и попечительству в Иркутской области», статьей 8 Федерального закона от21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и определяет порядок закрепления жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – несовершеннолетние).

2. Территориальное подразделение (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющие функции органа опеки и попечительства (далее – управление), при выявлении несовершеннолетнего принимают меры по установлению и сохранению права пользования жилым помещением.

С этой целью управление в течение 3 рабочих дней с момента установления факта отсутствия родительского по-печения:

- направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о проживающем в жилом помещении несовершеннолетнем;
- запрашивает в:
 - органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним: сведения о наличии прав на недвижимое имущество, собственниками (наимателями) которого являются родители (один из них) несовершеннолетнего либо несовершеннолетней;
 - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; сведения о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение; обобщенные сведения о правах родителей (одного из них) несовершеннолетнего либо о правах несовершеннолетнего на имеющиеся у них объекты недвижимости;
 - органе, осуществляющем техническую инвентаризацию: информацию, подтверждающую наличие права собственности на жилое помещение;
 - органе регистрационного учета: справку о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи; копию поквартирной карточки, заверенную в установленном порядке;
 - органе местного самоуправления: копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, заверенную в установленном порядке (договор социального найма, ордер, договор о передаче жилого помещения в собственность);
 - в) проводит обследование условий жизни несовершеннолетнего, а также жилого помещения, в котором зарегистрирован либо фактически проживал (проживает) несовершеннолетний (акт обследования жилого помещения является приложением 1 к настоящему Положению);
 - г) обращается в орган регистрационного учета для регистрации несовершеннолетнего по месту фактического проживания (пребывания) - в случае если несовершеннолетний не зарегистрирован по месту жительства (пребывания).
- За несовершеннолетним подлежит закреплению:
 - а) жилое помещение, наимателями которого по договору социального найма являются родители (один из них), иное лицо - в случае если несовершеннолетний являлся членом семьи наимателя в соответствии с требованиями статьями 69, 70 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - б) жилое помещение, собственниками которого являются его родители (один из них) – в случае если несовершенно-летний являлся членом семьи собственника в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации.
 - в) в случае наличия 2-х и более жилых помещений, которые могут быть закреплены за несовершеннолетним, за несовершеннолетним закрепляется жилое помещение из числа жилых помещений, указанных в пункте 3 настоящего Положения, по месту фактического проживания несовершеннолетнего.
- Не производится закрепление жилого помещения:
 - а) занимаемого по договору коммерческого найма жилого помещения;
 - б) относящегося к специализированному жилищному фонду;
 - в) принадлежащего на праве собственности гражданам, не являющимися родителями несовершеннолетнего;
 - г) принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним;
 - д) признанного в установленном порядке непригодным для проживания;
 - е) право пользования которым не возникло у несовершеннолетнего (оставлен матерью в родильном доме с оформле-нием согласия на усыновление (удочерение) либо без такового).

6. В случае отсутствия или ненадлежащего оформления правоустанавливающих документов на жилое помещение, подлежащее закреплению за несовершеннолетним, управление принимает меры по оформлению правоустанавливающих документов в соответствии с действующим законодательством.

7. Решение о закреплении жилого помещения либо невозможности закрепления жилого помещения принимается управлением в течение 2-х месяцев со дня установления факта отсутствия родительского попечения на основании доку-ментов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, и подтверждающих наличие либо отсутствие у несовершеннолетнего права пользования жилым помещением.

В случае отсутствия или ненадлежащего оформления правоустанавливающих документов на жилое помеще-ние, подлежащее закреплению за несовершеннолетним, и необходимости принятия мер по оформлению указанных документов, решение о закреплении жилого помещения принимается управлением в течение 10 рабочих дней со дня получения соот-ветствующих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Решение о закреплении жилого помещения либо невозможности закрепления жилого помещения за несовершен-нолетним оформляется актом управления.

Решение о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним принимается управлением в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

Решение о невозможности закрепления жилого помещения за несовершеннолетним принимается управлением в слу-чаях, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

8. Информация о закреплении жилого помещения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о закреплении направляется управлением:

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в орган местного самоуправления по месту нахождения жилого помещения;
- в орган регистрационного учета по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего;
- в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения;
- д) собственнику или наемателю жилого помещения.
9. В случае усыновления (удочерения) несовершеннолетнего, за которым закреплено жилое помещение, управление по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего в течение 3 рабочих дней со дня получения решения суда об усыновлении (удочерении) информирует органы опеки и попечительства по месту закрепления за данным несовершен-нолетним жилого помещения о необходимости отмены решения о закреплении права пользования жилым помещением.

В случае отмены усыновления (удочерения) управление по месту жительства (нахождения) несовершеннолетнего в течение 3 рабочих дней со дня получения решения суда об отмене усыновления (удочерения) направляет в органы опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения информацию:

- о необходимости восстановления закрепления жилого помещения за несовершеннолетним;
- о планируемом сроке возврата несовершеннолетнего в жилое помещение, подлежащее закреплению;
- в) о сохранении несовершеннолетнему после отмены усыновления (удочерения) собственного имени, отчества или фамилии, присвоенных ему в связи с усыновлением (удочерением) (в случае, если после отмены усыновления (удоче-рения) они сохранены по желанию ребенка).

10. В случае если жилое помещение, подлежащее закреплению за несовершеннолетним, находится за пределами Иркутской области, управление по месту фактического проживания несовершеннолетнего обязано принять меры по за-креплению указанного жилого помещения за несовершеннолетним.

С этой целью управление направляет заявление о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним в органы опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, подлежащего закреплению, и документы, подтвержда-ющие основания закрепления жилого помещения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, которые приобщаются к личному делу несовершеннолетнего.

11. Учет жилых помещений, закрепленных за несовершеннолетними, ведется управлениями по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Круть

**Приложение 1 к Положению
о порядке закрепления жилых помещений
за детьми-сиротами и детьми, оставшимися
без попечения родителей**

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник территориального подразделения
(управления)
министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области

Ф.И.О., подпись, печать

**АКТ
обследования жилого помещения, подлежащего закреплению за несовершеннолетним,
оставшимся без попечения родителей ***

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лиц, проводивших обследование _____

Проводилось обследование жилого помещения по адресу: _____ (адрес полностью: город, поселок, село, деревня, улица, микрорайон, дом, квартира и пр.) в связи с решением вопроса о закреплении права пользования данным жильем помещением за несовершеннолетним(и):

_____ (ФИО полностью, дата, рождения)

находящимся(мися) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей _____

_____ (название учреждения полностью)

или проживающим(ми) с опекуном (попечителем, приемным родителем) _____

по адресу: _____ (адрес полностью)

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении отбора творческих работников, коллективов творческих работников на присуждение премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства

В соответствии с «Положением о премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства», утвержденным Указом Губернатора Иркутской области от 27 сентября 2010 года № 309-у; министерство культуры и архивов Иркутской области приступает к организации работ по отбору творческих работников, коллективов творче-ских работников на присуждение премии Губернатора Иркутской области твор-ческим работникам за достижения в области культуры и искусства.

На соискание премии выдвигаются авторы обнародованных произведений культуры и искусства, а также авторы осуществленных программ и проектов в области библиотечного дела, музейной деятельности, издательского дела, художественного образования, сохранения объектов культурного наследия, со-хранения и развития национальных культур.

Министерство осуществляет прием документов творческих работников, коллективов творческих работников на соискание премии в срок до 15 ноября 2010 года по адресу: г. Иркутск, ул. Седова, 15.

Отбор произведений (програм, проектов) для награждения их автором осу-ществляется в два этапа: отборными комиссиями при министерстве, осуществля-ющими профессиональную оценку достижений авторов, и комиссий при Губерна-торе Иркутской области по присуждению премий Губернатора Иркутской области за достижения в области культуры и искусства, оценивающей степень общественного признания достижения и значительность авторского вклада в искусство.

Количество присуждаемых премий будет определено комиссией при Гу-бернаторе Иркутской области по итогам работы отборных комиссий по про-фессиональной оценке выдвигаемых на соискание премии достижений.

Размер премии творческим работникам (индивидуальным авторам) со-ставляет 200 тысяч рублей, коллективам творческих работников - 300 тысяч рублей.

Торжественное вручение дипломов лауреатам премии Губернатора Иркут-ской области творческим работникам за достижения в области культуры и ис-кусства состоится в декабре 2010 года.

Текст Положения о премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства, утвержденный указом Губернатора Иркутской области от 27 сентября 2010 года, опубликован в общественно-политической газете «Областная» № 113 (687) от 1 октября 2010 года.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса и приеме конкурсных заявок

Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантийный фонд» на основании решения Правления Фонда сообщает о проведении открытого конкурса по отбору банков для размещения средств Фонда поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной га-рантийный фонд» во вклады (депозиты).

КАРТА КОНКУРСА

1. Организатор конкурса

Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантийный фонд»
Адрес: 664011 г. Иркутск, ул. Рабочая, 2а, офис 331.
Контактное лицо: Аференок Елена Васильевна
Телефон/факс: (3952) 25 -85-20, 25-85-21.
Адрес электронной почты: e-mail: Aferenok@fondirk.ru

2. Официальное печатное издание, официальный сайт

Информация о конкурсе публикуется и размещается:
- в официальном печатном издании - газета «Областная»;
- на официальном сайте - www.fondirk.ru.

3. Вид предмета конкурса

Открытый конкурс по отбору банков для размещения средств Фонда поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантийный фонд» во вклады (депозиты).

Предметом конкурсного отбора является право на заключение с Фондом договора банковского вклада (депозита) на следующих обязательных условиях:

- минимальная процентная ставка – 9 (Девять) процентов годовых;
- срок действия договора 161 день;
- невозможность одностороннего изменения процентной ставки в сторону уменьшения в течение срока действия договора банковского вклада (депозита);

- ежемесячная выплата процентов по депозиту;
- сумма размещаемого депозита: 105 000 000 (Сто пять миллионов) рублей;
- общая сумма депозитов, размещенная у одного участника конкурса не может превышать 105 000 000 (Сто пять миллионов) рублей с учетом размещенных организатором конкурса у этого участника конкурса денежных средств (депозитов);

- с победителем конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер заключается договор банковского вклада (депозита) на сумму 105 000 000 (Сто пять миллионов) рублей (с учетом положений предыдущего абзаца).

4. Требования к Участникам конкурса

В конкурсе могут принять участие банки, осуществляющие деятельность на территории Иркутской области и от-вечающие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, указанным в конкурсной документации.

5. Форма заявки на участие в конкурсе

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме. Заявка на участие в конкурсе должна быть подгото-влена по форме № 1, представленной в Разделе II конкурсной документации.

6. Место подачи заявок на участие в конкурсе

Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу: 664011 г. Иркутск, ул. Рабочая, 2а, офис 331.

7. Дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе

Дата начала приема заявок: 9 ч. 00 мин. 13 октября 2010 года.
Дата окончания приема заявок: 12 ч. 00 мин. 15 ноября 2010 г.

8. Место, день и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Начало вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществлено по адресу: г. Иркутск, ул. Рабо-чая, 2А, офис 331, в 14.00 часов 15 ноября 2010 года.

9. Дата и место рассмотрения заявок на участие в конкурсе

В 15.00 часов 15 ноября 2010 года по адресу г. Иркутск, ул.Р абочая, 2а, офис 331

10. Дата и место подведения итогов конкурса

15 ноября 2010 года по адресу г. Иркутск, ул. Рабочая, 2 а, офис 331.

11. Критерии конкурса

1. Ставка по депозиту банка для размещения средств, предназначенных для поручительства Фонда (%), началь-ное значение – не менее 9 (Девять) процентов годовых.

2. Кредитование субъектов малого и среднего предпринимательства за период 2009г. в размере объема средств не менее 105 000 000 (Сто пять миллионов) рублей.

3. Доля просроченной задолженности субъектов малого и среднего предпринимательства в общей судной задол-женности субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на 01 октября 2010 года (%).

12. Срок подписания Соглашения

Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса и утверждения указанного протокола Правлением Фонда передает Победителю конкурса копию указанного протокола, заверенную Организатором конкурса и проект Договора банковского вклада (депозита) (далее – Договор), который составляется путем включения обязательных к включению в договор условий, определенных Конкурсной документацией в Договор, подлежащий Победителем конкурса в заявку.

Договор должен быть подписан Победителем конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения про-екта Договора.

Дополнительная информация о конкурсе и конкурсная документация размещена на официальном сайте Организатора конкурса www.fondirk.ru.

ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛУГИ

Специалисты Северо-Западной академии города Санкт-Петербурга (98% выигранных дел в Арбитражных судах Москвы, Санкт-Петербурга, Иркутска).

Наш адрес: 664025 г. Иркутск, ул. Ленина, 18, офис 304, e-mail: formula-1a@mail.ru. Телефоны: (3952) 670-218, 650-218.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса и приеме конкурсных заявок

Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантий-ный фонд» на основании решения Правления Фонда сообщает о проведении открытого конкурса по отбору банк-партнера на право заключения соглашения о сотрудничестве по предоставлению поручительства Фонда поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантийный фонд».

КАРТА КОНКУРСА

1. Организатор конкурса

Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантийный фонд»
Адрес: 664011 г. Иркутск, ул. Рабочая, 2а, офис 331.
Контактное лицо: Аференок Елена Васильевна
Телефон/факс: (3952) 25 -85-20, 25-85-21.
Адрес электронной почты: e-mail: Aferenok@fondirk.ru

2. Официальное печатное издание, официальный сайт

Информация о конкурсе публикуется и размещается:
- в официальном печатном издании - газета «Областная»;
- на официальном сайте - www.fondirk.ru.

3. Вид и предмет конкурса

Открытый конкурс по отбору банков-партнеров на право заключения соглашения о сотрудничестве по предостав-лению поручительства Фонда поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантийный фонд».

4. Участники конкурса

4.1. В конкурсе могут принять участие банки, осуществляющие деятельность на территории Иркутской области и отвечающие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, указанным в конкурсной документации.

4.2. Ограничения на участие в конкурсе:

- для участия в конкурсе банк может подать только одну заявку;
- в конкурсе на отбор банков-партнеров не могут участвовать банки, с которыми в текущем году Фондом под-писаны Соглашения о сотрудничестве по предоставлению поручительства Фонда.

5. Форма заявки на участие в конкурсе

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме. Заявка на участие в конкурсе должна быть подгото-влена по форме № 1, представленной в Разделе II конкурсной документации.

6. Место подачи заявок на участие в конкурсе

Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу: 664011 г. Иркутск, ул. Рабочая, 2а, офис 331.

7. Дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе

Дата начала приема заявок: 9 ч. 00 мин. 13 октября 2010 года.
Дата окончания приема заявок: 12 ч. 00 мин. 16 ноября 2010 года.

8. Место, день и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Начало вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществлено по адресу: г. Иркутск, ул. Рабо-чая, 2А, офис 331, в 14.00 16 ноября 2010 года.

9. Дата и место рассмотрения заявок на участие в конкурсе

В 15.00 16 ноября 2010 года по адресу г. Иркутск, ул. Рабочая, 2а, офис 331

10. Дата и место подведения итогов конкурса

16 ноября 2010 года по адресу г. Иркутск, ул. Рабочая, 2а, офис 331.

11. Критерии конкурса

Сумма кредитов, выданных банком субъектам малого и среднего предпринимательства за период 2007-2009 год на территории Иркутской области (в рублях).

Фактически сложившиеся пределы процентной ставки по кредитам субъектам малого и среднего предпринима-тельства на территории Иркутской области выдаваемым на срок более одного года и суммой свыше одного миллиона рублей по состоянию на 01 октября 2010 года (%).

Доля просроченной задолженности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Иркутской области в общей судной задолженности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Иркутской области по состоянию на 01 октября 2010 года (%).

12. Срок подписания Соглашения

Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения конкурса и утверждения указанного протокола Правлением Фонда передает Победителю кон-курса копию указанного протокола, заверенную Организатором конкурса и проект Соглашения, который составляется путем включения условий Соглашения, предложенного Победителем конкурса в заявку, в проект Соглашения, при-лагаемого к конкурсной документации.

Соглашение должно быть подписано Победителем конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта Соглашения.

Дополнительная информация о конкурсе и конкурсная документация размещены на официальном сайте Организатора конкурса www.fondirk.ru.

На момент обследования установлено:
Наимателем жилого помещения является _____ (ФИО полностью)

на основании _____ (наименование, дата выдачи, номер правоустанавливающего документа: договор социального найма, ордер)
В договор социального найма (в ордер) в качестве члена(ов) семьи наемателя включены: _____

_____ (ФИО всех граждан, в т.ч. несовершеннолетнего (них))

Жилое помещение принадлежит на праве собственности: _____

_____ (ФИО собственника(ов), сособственника(ов)-родителя(ей) ребенка (детей);
единоличная или долевая собственность, указать доли)

на основании _____ (наименование, дата выдачи, номер правоустанавливающего документа: договор купли-продажи, мены, дарения, передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство и др.)
Несовершеннолетний(ие) зарегистрирован(ы), не зарегистрирован(ы), (включены/не включены в поквартирную кар-точку - форма № 10) в обследуемом жилом помещении _____

и фактически проживал (или фактически не проживал) в жилом помещении в период _____

_____ (указать с какого по какое время, с кем)

Жилое помещение расположено на _____ этаже _____ -этажного _____ дома _____

_____ (кирпичного, панельного, брусчатого, каркасно-засыпанного и пр.)
Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, состоит из _____ комнат, Состояние жилого помеще-ния, дома: _____

_____ (ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)

Благоустройство жилого помещения _____ (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения: _____

_____ (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, требуется ремонт: текущий, капитальный и пр.)

Дополнительные данные обследования _____

Выводы о возможности закрепления права пользования жилым помещением:
Основным наемателем (собственником) жилого помещения являются (или не являются) родители (один из них), несовершеннолетние(го)(их), несовершеннолетний(ие) включен(ы) (или не включен(ы) в договор найма жилого помещения в качестве члена(ов) семьи наемателя, несовершеннолетний(ие) проживал(и) в жилом помещении с родителями (одним из них) в период _____, (или не проживал(и) в жилом помещении).

Жилое помещение по адресу: _____
подлежит (или не подлежит) закреплению за несовершеннолетним (ми) _____ (ФИО)

оставшимся(мися) без попечения родителей.

Подпись лиц, проводивших обследование _____

*Акт обследования жилого помещения, подлежащего закреплению за несовершеннолетним, оставшимся без попе-нения родителей (далее – акт обследования жилого помещения), утверждает руководителем территориального подразде-ления (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление), заверяется печатью. Оригинал акта обследования жилого помещения хранится в личном деле несовершеннолетнего. В случае составления акта обследования жилого помещения по запросу организации для детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, для решения вопроса о закреплении права пользования жилым помещением, данный акт со-ставляется в 2-х экземплярах: один экземпляр направляется в организацию, другой остается в управлении.

При составлении акта обследования условий жизни несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей (далее – первый акт обследования), все данные о жилом помещении, подлежащем закреплению, указываются в пер-вичном акте обследования, составление акта обследования жилого помещения не обязательно.

При