

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 августа 2014 года

№ 114-мр

г. Иркутск

О внесении изменений в распоряжение министерства сельского хозяйства Иркутской области от 13 января 2012 года № 3-мр

В целях организации промышленного рыболовства на озере Байкал в пределах Иркутской области с низовьями впадающих в него рек, в соответствии с Федеральным законом от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 26 декабря 2011 года № 75-мпр «Об утверждении Порядка распределения между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 389/168-пп «О министерстве сельского хозяйства Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

1. Внести в распоряжение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства на озере Байкал в пределах Иркутской области с низовьями впадающих в него рек, утвержденное распоряжением министерства сельского хозяйства Иркутской области от 13 января 2012 года № 3-мр изменения, изложив его в следующей редакции:

№ п/п	Наименование пользователя	Вид водных биологических ресурсов	Рыбопромысловый район	Доля квоты, %
1	ООО «Малое море»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	13,867
2	ОАО «Мало-Морский рыбзавод»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	20,283
3	ООО «Байкальская рыба»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	17,709
		сиг	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	66,667
		омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	6,451
4	ИП - глава крестьянского (фермерского) хозяйства Даксуев Анатолий Данилович	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,080
		сиг	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	1,841
		хариус	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	21,797
5	ООО «Танаис»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	9,762
6	ООО «Вектор»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,398
7	ОАО «Байкальский целлюлозно-бумажный комбинат»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	2,932
8	Производственный кооператив Рыболовецкая артель «Ольхон»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	8,290
9	ООО «Фрегат»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	2,068
		омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,779
10	ООО «Алзо»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	5,562
11	ИП Левченко Евгений Анатольевич	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,476
		омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	2,044
12	ООО «Солнечный берег Байкала»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,745
13	ЗАО «Иркут»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,247
14	ООО «Автоматизация Технологических Комплексов»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,869
15	ООО «ГидроБио Консалтинг»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,159
		хариус	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	10,748
		сиг	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	15,655
		омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,130
16	ИП - глава крестьянского (фермерского) хозяйства Боровев Вадим Петрович	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,080
		сиг	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	4,499
		хариус	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	9,146
17	ИП Носаченко Валерий Николаевич	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,909
18	ИП - глава крестьянского (фермерского) хозяйства Ненов Георгий Игнатьевич	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,159
19	ИП Погорелов Василий Владимирович	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,325
20	ИП - глава крестьянского (фермерского) хозяйства Пронькин Владимир Петрович	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,239
		сиг	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	5,399
21	ООО «Южно-Байкальский Бриз»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,390
22	ИП - глава крестьянского (фермерского) хозяйства Убонова Туяна Данзановна	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,159
23	ИП Ланский Петр Иванович	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,455
24	Байкальский филиал ФГУП «Государственный научно-производственный центр рыбного хозяйства»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,650
25	ИП Зайченко Александр Анатольевич	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,676
		хариус	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	27,439
26	ООО «Бизнес Партнер»	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,318
		хариус	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	27,439
		сиг	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	5,939
27	ООО «Гарант-А»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,390
28	ИП - глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шорхоев Олег Александрович	омуль	Маломорский рыбопромысловый район (без Бугульдейской банки)	0,239
29	ИП Костенко Станислав Николаевич	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,542
30	ИП Олейникова Оксана Николаевна	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,538
31	ООО «Сибирский омуль»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,541
32	ООО «Аполлон»	омуль	Южнобайкальский рыбопромысловый район	0,539

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.В. Бондаренко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2014 года

№ 413-пп

Иркутск

Об утверждении положения о Межведомственной комиссии по территориальному страховому фонду документации Иркутской области

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 18 января 1995 года № 65 «О создании единого российского страхового фонда документации», постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 1995 года № 1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о Межведомственной комиссии по территориальному страховому фонду документации Иркутской области (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. ЕроценкоУТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства Иркутской области
от 21 августа 2014 года № 413-пп

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ СТРАХОВОМУ ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по территориальному страховому фонду документации Иркутской области (далее - Комиссия) является координационным органом при Правительстве Иркутской области.

2. Комиссия образована в целях взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Иркутской области, иных органов, организаций по вопросам, возникающим по созданию, сохранению и использованию территориального страхового фонда документации Иркутской области (далее - ТСФД).

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

4. Для ведения переписки Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Глава 2. Основные задачи и функции Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются: руководство деятельностью ТСФД, разработка и реализация единой научно-технической политики в области создания, сохранения и использования ТСФД;

6. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

разрабатывает предложения по обеспечению проведения эффективной работы по созданию, сохранению и использованию ТСФД;

разрабатывает предложения по разработке проектов программ создания, сохранения и использования ТСФД, создания и совершенствования материально-технической и нормативной базы, а также контролирует ход выполнения указанных программ;

разрабатывает предложения по разработке и внедрению новых, совершенствование существующих технологий и методов создания, сохранения и использования ТСФД;

подводит итоги проведенной работы по созданию, сохранению и использованию ТСФД.

Глава 3. Права Комиссии

7. Комиссия имеет право: принимать решения, разрабатывать рекомендации, предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Иркутской области, иных органов, организаций, заинтересованных в создании, сохранении и использовании ТСФД;

образовывать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, а также для решения конкретных вопросов по созданию, сохранению и использованию ТСФД. Деятельность рабочей группы регламентируется положением о рабочей группе, которое утверждает председатель Комиссии; запрашивать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Иркутской области, иных органов, организаций, заинтересованных в создании, сохранении и использовании ТСФД.

Глава 4. Состав и структура Комиссии

8. Состав Комиссии утверждается распоряжением Правительства Иркутской области.

9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

10. В состав Комиссии входят представители органов государственной власти Иркутской области, а также по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

11. Председателем Комиссии является первый заместитель Председателя Правительства Иркутской области.

12. Председатель Комиссии: осуществляет руководство деятельностью ТСФД; утверждает положения, планы работы и другие документы, регламентирующие деятельность Комиссии; организует работу Комиссии.

13. Заместителем председателя Комиссии является руководитель архивного агентства Иркутской области.

Заместитель председателя Комиссии: исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие; контролирует и оказывает помощь членам Комиссии по вопросам, связанным с созданием, сохранением и использованием ТСФД;

организует исполнение решений, принятых Комиссией; координирует деятельность органов управления ТСФД при создании, сохранении и использовании ТСФД; осуществляет руководство рабочей группой; решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

14. Секретарь Комиссии: принимает участие в подготовке заседаний Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате проведения и повестке очередного заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии; организует разработку проектов решений Комиссии, осуществляет доведение до членов Комиссии материалов, необходимых для рассмотрения вынесенных на заседание вопросов;

ведет протоколы заседаний Комиссии, подписывает протоколы и организует их доведение до заинтересованных лиц; контролирует выполнение принятых решений Комиссии; участвует в разработке проектов планов работы Комиссии; ведет учет и хранение документации Комиссии;

ведет делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

15. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, предлагают вопросы для обсуждения на заседаниях Комиссии, участвуют в обсуждении проектов решений Комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

Глава 5. Организация деятельности Комиссии

16. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом деятельности, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода и является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Комиссии.

18. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании числа лиц, входящих в состав Комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель Комиссии.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

20. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Иркутской области, организациями, учреждениями и предприятиями, участвующими в создании, сохранении и использовании ТСФД.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет архивное агентство Иркутской области.

22. Работа Комиссии организуется и осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и требованиями нормативных актов по вопросам секретного делопроизводства.

Первый заместитель Председателя Правительства Иркутской области
Н.В. Слободчиков

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19.08.2014

№ 025-спр

Иркутск

О принятии мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Правила обработки персональных данных (прилагаются);
 - 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (прилагаются);
 - 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (прилагаются);
 - 4) Правила работы с обезличенными данными (прилагаются);
 - 5) Перечень информационных систем персональных данных (прилагается);
 - 6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (прилагаются);
 - 7) Перечень должностей служащих службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (прилагается);
 - 8) Перечень должностей служащих службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (прилагается);
 - 9) Примерную должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (прилагается);
 - 10) Типовое обязательство служащего службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (прилагается);
 - 11) Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, иных субъектов персональных данных, а также типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (прилагаются);
 - 12) Порядок доступа служащих службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области от 22 октября 2012 года № 014-спр «Об утверждении правовых актов службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, разработанных в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы
М.Е. Ли

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.
2. Настоящие Правила устанавливаются:
 - 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных;
 - 2) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
 - 3) сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

Глава 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
5. Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба) для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимаются следующие меры:
 - 1) издание нормативных правовых актов, локальных актов службы по вопросам обработки персональных данных;
 - 2) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в службе и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;
 - 3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;
 - 4) создание необходимых условий для работы с персональными данными;
 - 5) установление технических средств охраны, сигнализации помещений, в которых ведется обработка персональных данных;

- 6) защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные;
- 7) уничтожение персональных данных;
- 8) соблюдение законодательства в сфере персональных данных.

Глава 3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в службе

6. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в службе, относятся:
 - 1) государственные гражданские служащие Иркутской области, замещающие государственные гражданские должности в службе;
 - 2) сотрудники, замещающие в службе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области;
 - 3) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв службы;
 - 4) лица, направившие в службу, должностному лицу службы в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), а также устно обратившиеся в службу;
 - 5) лица, в отношении которых ведется (велось) производство по делу об административном правонарушении, их представители;
 - 6) лица, являющиеся участниками долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения и нежилых помещений, на территории Иркутской области.

Глава 4. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения

7. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
8. С целью реализации трудовых отношений, отношений, связанных с прохождением государственной гражданской службы, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) пол;
 - 3) гражданство;
 - 4) национальность;
 - 5) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
 - 6) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
 - 7) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
 - 8) номера телефонов (домашний, мобильный);
 - 9) должность;
 - 10) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
 - 11) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
 - 12) страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - 13) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - 14) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о ранее выданных паспортах, сведения о выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, сведения о группе крови);
 - 15) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
 - 16) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);
 - 17) сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);
 - 18) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);
 - 19) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган, присвоивший);
 - 20) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);
 - 21) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);
 - 22) сведения о дисциплинарных взысканиях;
 - 23) сведения о включении в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Иркутской области (дата (число, месяц, год) включения, орган, включивший, наименование должности);
 - 24) сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки (дата (число, месяц, год) место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);
 - 25) сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения);
 - 26) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);
 - 27) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака);
 - 28) сведения о приеме на службу, перемещении и увольнении;
 - 29) данные служебного контракта (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);
 - 30) информация по отпускам;
 - 31) информация по командировкам;
 - 32) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);
 - 33) сведения о полученных доходах государственного гражданского служащего Иркутской области за отчетный период (вид и размер);
 - 34) сведения о расходах государственного гражданского служащего Иркутской области;
 - 35) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем государственному гражданскому служащему на праве собственности или находящемся в пользовании (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, реквизиты правоустанавливающих документов, параметры, характеризующие свойства, сведения о стоимости, даты возникновения и прекращения права собственности (пользования), сведения о правообладателе);
 - 36) сведения о транспортных средствах, принадлежащих государственному гражданскому служащему на праве собственности (модель, номерной знак);
 - 37) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях государственного гражданского служащего (вид валюты, размер, наименование банка, кредитной организации, реквизиты банковского счета);
 - 38) сведения о ценных бумагах государственного гражданского служащего (вид);

- 39) сведения об обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего (вид обязательства);
- 40) сведения о полученных доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего за отчетный период (размер);
- 41) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям государственного гражданского служащего на праве собственности или находящемся в пользовании (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, параметры, характеризующие свойства);
- 42) сведения о транспортных средствах, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям государственного гражданского служащего на праве собственности (модель);
- 43) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид валюты, размер, наименование банка, кредитной организации, реквизиты банковского счета);
- 44) сведения о ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид);
- 45) сведения об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид обязательства);
- 46) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);
- 47) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);
- 48) сведения о дисквалификации (включение (не включение) в реестр дисквалифицированных лиц);
- 49) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);
- 50) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);
- 51) фотографии.
9. С целью исполнения государственных функций, возложенных на службу в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 13 апреля 2012 года № 216-пп «О службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области», обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
 - 3) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
 - 4) адрес места жительства (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
 - 5) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, дата (число, месяц, год), наименование органа, осуществившего регистрацию, код подразделения);
 - 6) номера телефонов (домашний, мобильный);
 - 7) адрес электронной почты;
 - 8) сведения, касающиеся частной жизни гражданина, приведенные в обращении;
 - 9) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем субъекту (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, реквизиты правоустанавливающих документов, параметры, характеризующие свойства, сведения о стоимости, даты возникновения и прекращения права собственности (пользования), сведения о правообладателе);
 - 10) сведения, содержащиеся в договоре управления многоквартирным домом (номер, дата (число, месяц, год) заключения, стороны и условия договора);
 - 11) сведения, содержащиеся в договоре участия в долевом строительстве (номер, дата (число, месяц, год) заключения, стороны и условия договора);
 - 12) сведения, содержащиеся в кредитном договоре (номер, дата (число, месяц, год) заключения, стороны и условия договора);
 - 13) сведения о членстве в товариществе собственников жилья (дата (число, месяц, год) вступления в товарищество, наименование товарищества).
10. Обработке в службе наряду с персональными данными, указанными в пунктах 9, 10 настоящих Правил, могут подлежать иные сведения, являющиеся персональными данными, при условии, если обработка таких персональных данных необходима для достижения установленных целей и при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.
11. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.
12. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается по достижении целей обработки персональных данных.
13. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел службы.
14. Хранение персональных данных в службе осуществляется как на бумажных носителях в виде документов и копий документов, так и в электронном виде.
15. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.
16. Ключи от шкафов и сейфов и помещений, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется хранение персональных данных, должны храниться в надежном месте, недоступном посторонним лицам.

Глава 5. Порядок уничтожения персональных данных

17. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранение которых осуществляется в структурных подразделениях службы, уничтожаются сотрудником службы, осуществляющим обработку персональных данных, по согласованию с непосредственным руководителем, путем измельчения на мелкие части.
18. Персональные данные, хранение которых осуществляется в электронном виде, уничтожаются сотрудником службы, в обязанности которого входит администрирование информационных систем службы, по письменному запросу сотрудника службы, осуществляющего обработку персональных данных, способом, исключающим их дальнейшую обработку, с соблюдением требований, установленных правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.
19. При уничтожении персональных данных сотрудником службы, осуществляющим их уничтожение, делается соответствующая запись в журнале учета уничтожения персональных данных, оформляемом согласно приложению к настоящим Правилам, и подлежащим ведению в каждом структурном подразделении службы.
20. Журнал учета уничтожения персональных данных подлежит ведению также руководителем службы, его заместителями и помощником.
21. Уничтожение персональных данных, переданных для хранения в архив службы, осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству службы.

Глава 6. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

22. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных;
 - 2) хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными в процессе обработки персональных данных, информировать о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - 3) обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым необходим в силу исполнения служебных обязанностей;
 - 4) соблюдать настоящие Правила обработки персональных данных.
23. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при телефонных переговорах, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
 - 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);
 - 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них;
 - 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Глава 7. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных

24. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется службой путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

25. Проверки соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденных приказом службы.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

Приложение
к Правилам обработки
персональных данных

Форма

Журнал учета уничтожения персональных данных

№ п/п	Дата уничтожения персональных данных	Персональные данные, подлежащие уничтожению	ФИО субъекта, персональные данные которого уничтожаются	ФИО и подпись сотрудника, осуществившего уничтожение персональных данных

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Под запросом субъекта персональных данных в настоящих Правилах понимается обращение субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) в службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба) с целью получения сведений, касающихся обработки его персональных данных.
2. Запрос субъекта персональных данных должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее соответственно – Федеральный закон, установленные требования).
3. Поступившие в службу запросы субъектов персональных данных регистрируются, проверяются на повторность и соответствие установленным требованиям.
4. На запрос субъекта персональных данных дается письменный ответ, содержащий запрашиваемые сведения, изложенные в доступной форме, и (или) предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.
5. Предоставление по запросу субъекта персональных данных сведений, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, не допускается.
6. В случае несоответствия запроса субъекта персональных данных, в том числе повторного, установленным требованиям, а также при наличии оснований к ограничению права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, субъекту персональных данных дается мотивированный ответ в письменной форме об отказе в предоставлении сведений.
7. Ответ на запрос субъекта персональных данных должен быть дан в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба) разработаны в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и локальными актами оператора.

3. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля в службе и действуют постоянно.
4. В целях осуществления внутреннего контроля в службе организуется проведение проверок условий обработки персональных данных.
Тематика проверок внутреннего контроля:
1) с использованием средств автоматизации:
соответствие полномочий матрице доступа;
соблюдение пользователями информационных систем персональных данных службы парольной политики;
соблюдение пользователями информационных систем персональных данных службы антивирусной политики;
соблюдение пользователями информационных систем персональных данных службы правил работы со съемными носителями персональных данных;
соблюдение порядка доступа в помещения службы, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий.
2) без использования средств автоматизации:
хранение бумажных носителей с персональными данными;
доступ к бумажным носителям с персональными данными;
доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.
5. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных (далее – проверки) осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением службы.
6. Проверки внутреннего контроля проводятся по поручению руководителя службы не реже 1 раза в три года, либо в связи с поступившим в службу обращением субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.
7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в службу заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении проверки, которое оформляется распоряжением службы.
8. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента оформления распоряжения службы о проведении проверки внутреннего контроля.
9. При проведении проверки комиссией устанавливается соблюдение или нарушение правил обработки персональных данных установленным требованиям.
10. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения субъекта персональных данных.
11. При проведении проверки комиссия имеет право:
1) запрашивать у сотрудников службы информацию, необходимую для проведения проверки;
2) вносить руководителю службы предложения о принятии мер (правовых, организационных, технических) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
3) вносить руководителю службы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила обработки персональных данных.
12. Для каждой проверки оформляется акт проверки внутреннего контроля. Решение комиссии оформляется протоколом проведения проверки. Форма акта и протокола приведены в приложении к настоящим Правилам.
13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений (в случае их выявления), руководителю службы докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных.
14. Членами комиссии обеспечивается конфиденциальность персональных данных, ставших известными им при проведении проверки.
15. Контроль за своевременностью и правильностью проведения назначенных проверок осуществляется руководителем службы.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных

Форма

**АКТ
проведения проверки соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных
от «__» _____ 20__ года**

Членами комиссии внутреннего контроля в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области проведена проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Тема проверки:

В ходе проведения проверки установлено:

Возможные нарушения требований к защите персональных данных (ПДн)	Наличие нарушения
Соблюдение пользователями информационных систем ПДн антивирусной политики (работа с ПДн на рабочем месте, не защищенном антивирусной программой)	
Обработка ПДн сотрудниками, не включенными в перечень допущенных к обработке ПДн	
Отсутствие или неактуальность перечня сотрудников, допущенных к обработке ПДн	
Обработка ПДн после достижения цели обработки ПДн	
Отсутствие записей в журнале учета электронных носителей ПДн при использовании самих носителей	
Отсутствие подписанных обязательств о неразглашении ПДн	
Хранение файлов на рабочей станции сотрудника, содержащих ПДн	
Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики (доступность логина, пароля для доступа в информационные системы ПДн для посторонних)	
Возможность считывания информации с экрана монитора для посторонних	
Соблюдение порядка доступа в помещения, в котором ведется обработка ПДн	
Отсутствие записей в журнале учета уничтожения ПДн	

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

Форма

«УТВЕРЖДАЮ»
руководитель службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
от «__» _____ 20__ года
_____ И.О. Фамилия
подпись

**Протокол
проведения проверки внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

Настоящий Протокол составлен в том, что комиссией по внутреннему контролю проведена проверка _____
(указывается тема проверки)

По результатам проверки составлен акт от «__» _____ 20__ г.

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: до «__» _____ 20__ года.

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», локальными актами оператора и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.
2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба).
3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

Глава 2. Цель и способы обезличивания персональных данных

4. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» - обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
5. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных службы и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
6. Способы обезличивания персональных данных при условии дальнейшей их обработки:
1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
2) замена части сведений идентификаторами;
3) обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
5) другие способы.
7. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
8. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

Глава 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

9. Руководитель службы принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

10. Начальники структурных подразделений службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, а также заместители руководителя службы, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

11. Сотрудники отделов службы, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

12. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

13. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

14. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной и антивирусной политики;
- 2) правил работы со съемными носителями (если используются);
- 3) правил резервного копирования;
- 4) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

15. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Хранилище реестров на сервере службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области.
2. ПП Сбербанка России «EntryCard».
3. 1С Предприятие, версия 7.7: Бухгалтерский учет (бюджет) (ред. 6), Зарплата и кадры (ред. 2.3).
4. 1С Предприятие версия 8.1: Зарплата и управление персоналом.
5. ПП «Документооборот uBase».

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПЕРЕЧНИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных и трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;
пол;
гражданство;
национальность;
дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
номера телефонов (домашний, мобильный);
должность;

сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
страховой номер индивидуального лицевого счета;
номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о ранее выданных паспортах, сведения о выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, сведения о группе крови);
данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);

сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);
сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган, присвоивший);
сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

сведения о дисциплинарных взысканиях;

сведения о включении в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Иркутской области (дата (число, месяц, год) включения, орган, включивший, наименование должности);

сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем),

женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака);

сведения о приеме на службу, перемещении и увольнении;
данные служебного контракта (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

информация по отпускам;
информация по командировкам;

сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

сведения о полученных доходах государственного гражданского служащего Иркутской области за отчетный период (вид и размер);

сведения о расходах государственного гражданского служащего Иркутской области;

сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем государственному гражданскому служащему на праве собственности или находящемся в пользовании (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, реквизиты правоустанавливающих документов, параметры, характеризующие свойства, сведения о стоимости, даты возникновения и прекращения права собственности (пользования), сведения о правообладателях);

сведения о транспортных средствах, принадлежащих государственному гражданскому служащему на праве собственности (модель, номерной знак);

сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях государственного гражданского служащего (вид валюты, размер, наименование банка, кредитной организации, реквизиты банковского счета);

сведения о ценных бумагах государственного гражданского служащего (вид);

сведения об обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего (вид обязательства);

сведения о полученных доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего за отчетный период (размер);

сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям государственного гражданского служащего на праве собственности или находящемся в пользовании (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, параметры, характеризующие свойства);

сведения о транспортных средствах, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям государственного гражданского служащего на праве собственности (модель);

сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид валюты, размер, наименование банка, кредитной организации, реквизиты банковского счета);

сведения о ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид);

сведения об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид обязательства);

сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

сведения о дисквалификации (включение (не включение) в реестр дисквалифицированных лиц);

сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);

фотографии.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с исполнением государственных функций:

фамилия, имя, отчество;
дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

адрес места жительства (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, дата (число, месяц, год), наименование органа, осуществившего регистрацию, код подразделения);

номера телефонов (домашний, мобильный);
адрес электронной почты;

сведения, касающиеся частной жизни гражданина, приведенные в обращении;

сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем субъекту (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, реквизиты правоустанавливающих документов, параметры, характеризующие свойства, сведения о стоимости, даты возникновения и прекращения права собственности (пользования), сведения о правообладателях);

сведения, содержащиеся в договоре управления многоквартирным домом (номер, дата (число, месяц, год) заключения, стороны и условия договора);

сведения, содержащиеся в договоре участия в долевом строительстве (номер, дата (число, месяц, год) заключения, стороны и условия договора);

сведения, содержащиеся в кредитном договоре (номер, дата (число, месяц, год) заключения, стороны и условия договора);

сведения о членстве в товариществе собственников жилья (дата (число, месяц, год) вступления в товарищество, наименование товарищества).

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Руководитель службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба).

2. Заместитель руководителя службы.

3. Помощник руководителя службы.

4. Начальник отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

5. Заместитель начальника отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

6. Советник отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

7. Ведущий консультант отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

8. Начальник отдела правового обеспечения в сфере государственного жилищного надзора.

9. Советник отдела правового обеспечения в сфере государственного жилищного надзора.

10. Ведущий консультант отдела правового обеспечения в сфере государственного жилищного надзора.

11. Начальник отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

12. Заместитель начальника отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

13. Советник отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

14. Ведущий консультант отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

15. Начальник центрального отдела государственного жилищного надзора.

16. Заместитель начальника центрального отдела государственного жилищного надзора.

17. Советник центрального отдела государственного жилищного надзора.

18. Ведущий консультант центрального отдела государственного жилищного надзора.

19. Начальник территориального отдела государственного жилищного надзора.

20. Заместитель начальника территориального отдела государственного жилищного надзора.

21. Советник территориального отдела государственного жилищного надзора.

22. Ведущий консультант территориального отдела государственного жилищного надзора.

23. Начальник отдела государственного строительного надзора.

24. Заместитель начальника отдела государственного строительного надзора.

25. Советник отдела государственного строительного надзора.

26. Ведущий консультант отдела государственного строительного надзора.

27. Начальник отдела государственного надзора за специальными видами работ при строительстве.

28. Советник отдела государственного надзора за специальными видами работ при строительстве.

29. Ведущий консультант отдела государственного надзора за специальными видами работ при строительстве.

30. Начальник отдела кадровой и организационной работы.

31. Заместитель начальника отдела кадровой и организационной работы.

32. Ведущий консультант отдела кадровой и организационной работы.

33. Начальник информационно-аналитического отдела.

34. Ведущий консультант информационно-аналитического отдела.

35. Начальник финансового отдела.

36. Советник финансового отдела.

37. Ведущий консультант финансового отдела.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Руководитель службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба).

2. Заместитель руководителя службы.

3. Помощник руководителя службы.

4. Начальник отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

5. Заместитель начальника отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

6. Советник отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

7. Ведущий консультант отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора.

8. Начальник отдела правового обеспечения в сфере государственного жилищного надзора.

9. Советник отдела правового обеспечения в сфере государственного жилищного надзора.

10. Ведущий консультант отдела правового обеспечения в сфере государственного жилищного надзора.

11. Начальник отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

12. Заместитель начальника отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

13. Советник отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

14. Ведущий консультант отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

15. Начальник центрального отдела государственного жилищного надзора.

16. Заместитель начальника центрального отдела государственного жилищного надзора.

17. Советник центрального отдела государственного жилищного надзора.

18. Ведущий консультант центрального отдела государственного жилищного надзора.

19. Начальник территориального отдела государственного жилищного надзора.

20. Заместитель начальника территориального отдела государственного жилищного надзора.

21. Советник территориального отдела государственного жилищного надзора.

22. Ведущий консультант территориального отдела государственного жилищного надзора.

23. Начальник отдела государственного строительного надзора.

24. Заместитель начальника отдела государственного строительного надзора.

25. Советник отдела государственного строительного надзора.

26. Ведущий консультант отдела государственного строительного надзора.

27. Начальник отдела государственного надзора за специальными видами работ при строительстве.

28. Советник отдела государственного надзора за специальными видами работ при строительстве.

29. Ведущий консультант отдела государственного надзора за специальными видами работ при строительстве.

30. Начальник отдела кадровой и организационной работы.

31. Заместитель начальника отдела кадровой и организационной работы.

32. Ведущий консультант отдела кадровой и организационной работы.

- 33. Начальник информационно-аналитического отдела.
- 34. Ведущий консультант информационно-аналитического отдела.
- 35. Начальник финансового отдела.
- 36. Советник финансового отдела.
- 37. Ведущий консультант финансового отдела.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕНА
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее - Инструкция), разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами службы, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в службе, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения сотрудников службы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от сотрудников организации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов службы о персональных данных;
- 2) контролировать в службе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- 3) взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Регламента, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕНО
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
СЛУЖАЩЕГО СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В
СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____ (Ф.И.О.),
замещающий должность _____

(указать замещаемую должность государственной гражданской службы
Иркутской области)

в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, в связи с расторжением служебного контракта обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность за несоблюдение данного обязательства мне разъяснена и понятна.

_____ (дата) _____ (подпись)

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУЖАЩИХ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных или представителя субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____ (когда и кем)
проживающий (ая) по адресу: _____
_____ зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) национальность;
- 5) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 6) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 7) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 8) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 9) должность;
- 10) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);
- 11) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- 12) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 13) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 14) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о ранее выданных паспортах, сведения о выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, сведения о группе крови);
- 15) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
- 16) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);
- 17) сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);
- 18) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);
- 19) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган, присвоивший);
- 20) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);
- 21) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);
- 22) сведения о дисциплинарных взысканиях;
- 23) сведения о включении в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Иркутской области (дата (число, месяц, год) включения, орган, включивший, наименование должности);
- 24) сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);
- 25) сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения);
- 26) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);
- 27) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака);
- 28) сведения о приеме на службу, перемещении и увольнении;
- 29) данные служебного контракта (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);
- 30) информация по отпускам;
- 31) информация по командировкам;
- 32) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);
- 33) сведения о полученных доходах государственного гражданского служащего Иркутской области за отчетный период (вид и размер);
- 34) сведения о расходах государственного гражданского служащего Иркутской области;
- 35) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем государственному гражданскому служащему на праве собственности или находящемся в пользовании (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, реквизиты правоустанавливающих документов, параметры, характеризующие свойства, сведения о стоимости, даты возникновения и прекращения права собственности (пользования), сведения о правообладателях);
- 36) сведения о транспортных средствах, принадлежащих государственному гражданскому служащему на праве собственности (модель, номерной знак);
- 37) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях государственного гражданского служащего (вид валюты, размер, наименование банка, кредитной организации, реквизиты банковского счета);
- 38) сведения о ценных бумагах государственного гражданского служащего (вид);
- 39) сведения об обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего (вид обязательства);
- 40) сведения о полученных доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего за отчетный период (размер);
- 41) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем супруге (супру-

гу) и несовершеннолетним детям государственного гражданского служащего на праве собственности или находящемся в пользовании (наименование недвижимого имущества, адрес места нахождения, параметры, характеризующие свойства);

42) сведения о транспортных средствах, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям государственного гражданского служащего на праве собственности (модель);

43) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид валюты, размер, наименование банка, кредитной организации, реквизиты банковского счета);

44) сведения о ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид);

45) сведения об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего (вид обязательства);

46) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

47) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

48) сведения о дисквалификации (включение (не включение) в реестр дисквалифицированных лиц);

49) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

50) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);

51) фотографии.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных или представителя субъекта персональных данных)

_____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий на основании _____

(указать реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие _____

(наименование или ФИО и адрес оператора; наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

на обработку моих персональных данных (персональных данных моего доверителя _____)

(ФИО субъекта персональных данных,
в интересах которого действует представитель)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своих интересах (волей и в интересах доверителя).

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) в отношении моих персональных данных (персональных данных доверителя), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (персональными данными доверителя) с учетом действующего законодательства.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные (персональные данные доверителя) посредством _____

(указать способы обработки персональных данных, используемых оператором)

Также даю согласие на то, что мои персональные данные (персональные данные доверителя) могут быть включены в общедоступные источники персональных данных.

Данное согласие действует _____
(указать срок, в течение которого действует согласие)

Осведомлен(а) о праве отозвать данное согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (доверителем) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен оператору лично.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДААННЫЕ**

Предоставление персональных данных в службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области является обязательным в соответствии с положениями действующего законодательства. При отказе предоставить персональные данные гражданин (субъект персональных данных) не может быть принят на государственную гражданскую службу в службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области.

А также при не предоставлении персональных данных субъектом необходимых персональных данных по реализации государственных функций, осуществляемых службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, гражданину отказывается в осуществлении такой функции.

(дата)	(подпись)
	Заместитель руководителя службы Л.В. Красноперова

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области
от 19 августа 2014 года
№ 025-спр

**ПОРЯДОК ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу государственных служащих службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются.
- Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».
- Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
- Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные лица на обработку персональных данных в службе.
- Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители отделов службы.
- Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника службы.
- Доступ к персональным компьютерам, на которых осуществляется обработка персональных данных, лиц, не допущенных к работе с персональными данными, исключается.
- Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, или комиссией, создаваемой распоряжением службы.
- Помещения, в которых ведется обработка и осуществляется хранение персональных данных, оборудуются замками и сигнализацией на вскрытие.
- В нерабочее время, либо в отсутствие сотрудников службы, помещения в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и ставиться на сигнализацию. Также закрываются на ключ шкафы и сейфы.
- Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников службы, проводящих обработку персональных данных.

Заместитель руководителя службы
Л.В. Красноперова

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 августа 2014 года

Иркутск

№ 18-уд

О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 25 апреля 2013 года № 9-уд

В соответствии с Федеральным законом от 5 мая 2014 года № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

Внести в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 25 апреля 2013 года № 9-уд «Об утверждении учетной политики управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области» следующие изменения:

- пункт 5 исключить;
абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:
«12. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Инструкцией № 173н.»;
в подпункте «а» пункта 20 слово «Приказу» заменить словом «Инструкции»;
абзац восьмой пункта 30 изложить в следующей редакции:
«при реорганизации или ликвидации учреждения перед составлением передаточного акта или ликвидационного баланса».

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

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

П Р И К А З

20 августа 2014 года

г. Иркутск

№ 125-мпр

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-п, П Р И К А З Ы В А Ю:

- Внести в Положение о порядке организации работы по предоставлению реабилитированным лицам меры социальной поддержки в виде предоставления один раз в год денежной компенсации стоимости проезда железнодорожным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации) либо 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации), утвержденное приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31 декабря 2008 года № 425-мпр, следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Организация предоставления компенсации расходов на проезд осуществляется министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

Вопросы, связанные с предоставлением компенсации расходов на проезд, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.»

2) в пункте 5:

в абзаце первом слова «территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства или месту пребывания (далее - управление министерства)» заменить словами «расположенное по месту жительства (месту пребывания) реабилитированного лица государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству и включенное в перечень, утвержденный приказом министерства (далее – учреждение).»;

в абзаце третьем слова «управление министерства» заменить словом «учреждение»;

3) в пункте 7 слова «Управление министерства», «управлении министерства» заменить соответственно словами «Учреждение», «учреждении»;

4) в пункте 8 слова «управлением министерства» заменить словом «учреждением»;

5) в пункте 13 слова «управлением министерства» заменить словом «учреждением»;

6) в пункте 15 слова «управлением министерства» заменить словом «учреждением»;

7) в пункте 16 слова «Управления министерства представляют в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» заменить словами «Учреждения представляют в министерство»;

8) в приложении 1 слова «управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» заменить словами «областного государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области».

2. Внести в Порядок организации работы по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 июля 2010 года № 274-мпр, следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Организация предоставления гражданам ежемесячной денежной выплаты осуществляется министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).»;

2) в пункте 5 слова «территориальное подразделение (управление) уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) гражданина (далее - территориальное подразделение уполномоченного органа)» заменить словами «расположенное по месту жительства (месту пребывания) гражданина государственного учреждения Иркутской области, подведомственное министерству и включенное в перечень, утвержденный приказом министерства (далее – учреждение).»;

3) в абзаце четвертом пункта 6 слова «социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» исключить;

4) в пункте 7:

в абзаце первом слова «территориальном подразделении уполномоченного органа» заменить словом «учреждении»;

в абзаце втором слова «территориальное подразделение уполномоченного органа» заменить словом «учреждение»;

5) в пункте 15:

в подпункте «в» слова «уполномоченному органу» заменить словами «министерству»;

в абзаце пятом слова «территориальным подразделением уполномоченного органа» заменить словом «учреждением»;

в абзаце шестом слова «территориальным подразделением уполномоченного органа» заменить словом «учреждением»;

7) в пункте 21 слова «территориальное подразделение уполномоченного органа» заменить словом «учреждение»;

8) в пункте 22 слова «территориального подразделения уполномоченного органа» заменить словом «учреждения»;

9) в приложении 1 слова «В территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____», «извещать территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» заменить соответственно словами «В областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____», «извещать областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____»».

3. Внести в Порядок обследования обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 12 марта 2013 года № 39-мпр, следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту нахождения жилого помещения, в отношении которого заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее - управление министерства)» заменить словами «Расположенное по месту нахождения жилого помещения, в отношении которого заключен договор найма специализированного жилого помещения, государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) и включенное в перечень, утвержденный приказом министерства (далее – учреждение).»;

2) в абзаце первом пункта 3 слова «Управление министерства» заменить словом «Учреждение»;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. В целях проведения обследования решением учреждения образуется комиссия, в состав которой включаются специалисты учреждения.»;

4) абзац второй пункта 5 изложить в следующей редакции:
«В целях обследования обстоятельств необходимые документы и информация могут быть запрошены в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.»;

5) в пункте 7 слова «управлением министерства» заменить словом «учреждением»;

6) в подпункте 2 пункта 8 слова «управление министерства» заменить словом «учреждение»;

7) в пункте 9:

абзац первый изложить в следующей редакции:
«9. На основании акта комиссионного обследования учреждение в течение трех календарных дней со дня составления акта комиссионного обследования принимает решение о выявлении обстоятельств либо об отсутствии обстоятельств, которое оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.»;

в абзаце втором слова «управлением министерства» заменить словом «учреждением»;

8) в пункте 10 слова «Управление министерства» заменить словом «Учреждение»;

9) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

10) приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

11) приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2014 года, но не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

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

Приложение 1
к приказу министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области
от 20 августа 2014 года № 125-мпр

«Приложение 1
к Порядку обследования обстоятельств,
свидетельствующих о необходимости
оказания лицу, с которым заключен
договор найма специализированного
жилого помещения, содействия в
преодолении трудной жизненной
ситуации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-ОЗ «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области»)

В соответствии со статьей 7 Закона Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-ОЗ «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области» областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____» уведомляет Вас о том, что в целях решения вопроса о заключении с Вами договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или заключения договора социального найма занимаемого Вами жилого помещения «_____» _____ года будет проведено обследование обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Руководитель областного государственного
казенного учреждения «Управление социальной
защиты населения по _____» _____

подпись _____ фамилия, имя и
(если имеется) отчество)».

Приложение 2
к приказу министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 20 августа 2014 года № 125-мпр

«Приложение 2
к Порядку обследования обстоятельств,
свидетельствующих о необходимости оказания
лицу, с которым заключен договор найма
специализированного жилого помещения,
содействия в преодолении трудной жизненной
ситуации

УТВЕРЖДАЮ
руководитель областного государственного
казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения
по _____»
« _____ » 20 _____ года

(фамилия, имя и (если имеется)
отчество руководителя, подпись)

**АКТ КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ
ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, СВИДЕТЕЛЬСТВУЮЩИХ О НЕОБХОДИМОСТИ
ОКАЗАНИЯ ЛИЦУ, С КОТОРЫМ ЗАКЛЮЧЕН ДОГОВОР НАЙМА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СОДЕЙСТВИЯ
В ПРЕОДОЛЕНИИ ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

- Дата проведения обследования: _____
- Кем проведено обследование: _____

3. Фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения: _____

4. Место нахождения жилого помещения, в отношении которого заключен договор найма специализированного жилого помещения: _____

5. В целях проведения обследования в областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____» поступили следующие документы: _____

6. По результатам обследования установлено: _____

7. Выводы по результатам обследования: _____

Специалист _____
подпись (фамилия, имя и (если имеется) отчество)
Специалист _____
подпись (фамилия, имя и (если имеется) отчество)
Специалист _____
подпись (фамилия, имя и (если имеется) отчество)

* Акт подписывается специалистами учреждения, включенными в состав комиссии, созданной в целях проведения обследования обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.». _____

Приложение 3
к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 20 августа 2014 года № 125-мпр

«Приложение 3
к Порядку обследования обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

РЕШЕНИЕ

о выявлении (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

В соответствии со статьей 7 Закона Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-ОЗ «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области», на основании акта комиссионного обследования обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации от «___» _____ года, областным государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения по _____» принято решение о выявлении (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания _____

(фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения)

с которым(ой) заключен договор найма специализированного жилого помещения от «___» _____ года № _____ в отношении жилого помещения _____

(место нахождения жилого помещения, в отношении которого заключен договор найма специализированного жилого помещения)

содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Руководитель областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по _____» _____
подпись фамилия, имя и (если имеется) отчество)».

М.П.».

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2014 года № 415-пп
Иркутск

О внесении изменения в пункт 2 постановления Правительства Иркутской области от 6 октября 2009 года № 277/56-пп

В соответствии со статьями 36, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 3 Закона Иркутской области от 30 мая 2014 года № 54-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 2 постановления Правительства Иркутской области от 6 октября 2009 года № 277/56-пп «Об отдельных вопросах, связанных с созданием и деятельностью административных комиссий в Иркутской области» изменение, исключив в абзаце первом слова «, а в случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, - глава местной администрации соответствующего муниципального образования области».

2. Действие настоящего постановления не распространяется на лиц, замещающих на день вступления в силу Закона Иркутской области от 30 мая 2014 года № 54-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» должности муниципальной службы главы местной администрации по контракту.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 августа 2014 года № 685-рп
Иркутск

О внесении изменений в перечень участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, расположенных на территории Иркутской области

В соответствии со статьей 2.3 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», пунктом 6¹ статьи 4 Закона Иркутской области от 7 октября 2008 года № 75-оз «О регулировании отдельных отношений недропользования в Иркутской области», учитывая согласование отдела геологии и лицензирования по Иркутской области Департамента по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу от 26 июня 2014 года № 11/394, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Внести в перечень участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, расположенных на территории Иркутской области, утвержденный распоряжением Правительства Иркутской области от 29 мая 2014 года № 423-рп, следующие изменения:
а) строку 2 изложить в следующей редакции:

2	Аларский район	Наренский	Доломиты ¹	53 53 53	14 14 14	31 31 24	102 102 102	51 51 51	36 49 49 36	Геологическое изучение, разведка и добыча	0,05	P ₁ – 119 тыс.м ³
---	----------------	-----------	-----------------------	----------------	----------------	----------------	-------------------	----------------	----------------------	---	------	---

б) в графе «Вид использования»: в строках 33, 41, 91, 98-99, 106-107, 111 слова «разведка и добыча» заменить словами «включающее поиск и оценку»; в строках 71, 127 слова «(поиск и оценка)» заменить словами «, включающее поиск и оценку»; в строках 128-134 слова «разведка и добыча изучение» заменить словами «включающее поиск и оценку»; в) дополнить пунктами 139-146 (прилагается).

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

Приложение
к распоряжению Правительства Иркутской области
от 21 августа 2014 года № 685-рп

**ДОПОЛНЕНИЕ
К ПЕРЕЧНУ УЧАСТНИКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Местоположение (административный район)	Наименование участка недр	Вид полезного ископаемого	Географические координаты угловых точек участка недр						Вид пользования	Площадь участка, кв. км	Количество запасов и прогнозных ресурсов (с указанием категории) (ед. изм.)
				с.ш.			в.д.					
				град	мин	сек	град	мин	сек.			
139	Катангский	Калининский	Доломиты ¹ , песчано-гравийные породы, пески ²	59 59 59	42 46 37	40 06 39	108 108 108	15 30 12	10 42 24	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	144,0	Прогнозные ресурсы
140	Катангский	Непский-2	Доломиты ¹ , песчано-гравийные породы, пески ²	59 59 59	13 17 16	40 36 45	108 108 108	38 47 55	42 42 20	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	120,7	Прогнозные ресурсы
141	Катангский	Юрьевский	Доломиты ¹ , песчано-гравийные породы, пески ²	60 60 59	00 00 57	00 00 24	108 108 108	49 57 56	24 36 00	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	40,5	Прогнозные ресурсы
142	Катангский	Непский-3	Доломиты ¹ , песчано-гравийные породы, пески ²	58 58 58 58	44 53 55 53	42 51 42 12	108 108 108 108	07 23 38 36	36 48 36 37	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	225,6	Прогнозные ресурсы
143	Киренский	Мульсьминский	Доломиты ¹ , песчано-гравийные породы, пески ²	58 58 58	30 40 40	60 00 00	107 108 107	41 00 57	36 00 48	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	102,2	Прогнозные ресурсы
144	Слюдянский	Тибельтинский-2	Доломиты ¹ , песчано-гравийные породы, пески ²	51 51 51 51	43 43 41 44	42 42 47 03	103 103 103 103	19 20 21 22	42 30 48 08 08	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	11,0	Прогнозные ресурсы
145	Усть-Кутский	Марковский	Доломиты ¹ , песчано-гравийные породы, пески ²	57 57 57	24 33 31	58 48 00	107 107 107	00 05 09	00 18 12	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	87,5	Прогнозные ресурсы
146	Шелеховский	Шумихинский-3	Гранитоиды ³	52 51 51	00 59 59	09 09 38	103 103 103	50 50 50	26 02 03 27	Геологическое изучение, включающее поиск и оценку	0,04	Прогнозные ресурсы

Заместитель Губернатора Иркутской области
Л.И. Забродская

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.07.2014 № 81-мпр
Иркутск

О внесении изменений в Положение о порядке принятия документов, порядке ведения реестра детей-инвалидов, желающих обучаться с использованием дистанционных образовательных технологий и форме ведения реестра

Руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о порядке принятия документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей-инвалидов, желающих обучать детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий утвержденное приказом министерства образования Иркутской области от 18 апреля 2014 года № 41-мпр (далее – Приказ) изменение пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Основанием для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий является индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы с указанием программы обучения (общеобразовательная), по форме (дистанционное) и рекомендации по домашнему обучению».

2. Внести в пункт 7 Порядка ведения и форма реестра детей-инвалидов, обучающихся (желающих обучаться) с использованием дистанционных образовательных технологий, утвержденного Приказом изменение заменив слова «в пункте 4» словами «в пункте 5».

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

Министр Е.А. Осипова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.07.2014 № 78-мпр
Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 18 августа 2011 года № 11-мпр

Руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства образования Иркутской области от 18 августа 2011 года № 11-мпр «Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в пункте 9 слова «организации, осуществляющей образовательную деятельность» заменить словами «организацией, осуществляющей образовательную деятельность»;

2) в абзаце 1 пункта 12 слова «организация, осуществляющих образовательную деятельность» заменить словами «организация, осуществляющая образовательную деятельность»;

3) в абзаце 1 пункта 13 слова «организации, осуществляющей образовательную деятельность» заменить словами «организации, осуществляющие образовательную деятельность».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр
Е.А. Осипова

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

18 августа 2014 года

№ 42-мпр

Иркутск

**О внесении изменений в ведомственную целевую программу
«Развитие ипотечного жилищного кредитования в Иркутской
области» на 2014-2020 годы**

В соответствии с Положением о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2013 года № 261-пп, руководствуясь указом Губернатора Иркутской области от 9 декабря 2013 года № 19-угк «О назначении на должность Литвина М.В.», Положением о министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 29-пп, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в раздел 4 «ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОКИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ» ведомственной целевой программы «Развитие ипотечного жилищного кредитования в Иркутской области» на 2014-2020 годы, утвержденной приказом министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 23 октября 2013 года № 60-мпр, следующие изменения:

а) абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:
«многодетные семьи, состоящие из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), а также проживающих с ними (ним) совместно трех и более детей.»;

б) дополнить абзацами восемнадцатым - двадцать первым следующего содержания:

«Дети многодетной семьи считаются:

дети в возрасте до 18 лет;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.».

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

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области -
министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области
М.В. Литвин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА**
П Р И К А З

15 августа 2014 года

№ 21-адмпр

пос. Усть-Ордынский

**О мерах по реализации отдельных
положений Федерального закона
«О противодействии коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Губернатора Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 491-уг «О перечне должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками (прилагается).

2. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность государственной гражданской службы Иркутской области, включенную в Перечень согласно пункту 1 настоящего приказа, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Иркутской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа;

2) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего приказа, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Признать утратившим силу приказ администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 10 ноября 2011 года № 28-пр «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

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

Заместитель Губернатора Иркутской области -
руководитель администрации Усть-Ордынского Бурятского округа
А.А. Прокопьев

ОПРЕДЕЛЕН
приказом администрации
Усть-Ордынского Бурятского округа
от 15 августа 2014 года № 21-адмпр

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ОРДЫНСКОГО
БУРЯТСКОГО ОКРУГА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

Должности государственной гражданской службы Иркутской области в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа:

- 1) начальник отдела правовой и кадровой работы;
- 2) начальник отдела обеспечения деятельности;
- 3) начальник отдела образования на национальных (родных) языках управления по сохранению и развитию национальной самобытности;
- 4) начальник отдела по национальной культуре управления по сохранению и развитию национальной самобытности;
- 5) начальник отдела по национальным видам спорта управления по сохранению и развитию национальной самобытности;
- 6) ведущий советник - главный бухгалтер;
- 7) советник отдела обеспечения деятельности;
- 8) советник отдела правовой и кадровой работы;
- 9) консультант отдела правовой и кадровой работы.

Заместитель Губернатора Иркутской области – руководитель
администрации Усть-Ордынского Бурятского округа
А.А. Прокопьев

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

15.08.2014 г.

№ 12-арпр

Иркутск

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления государственной услуги «Оказание в
установленном порядке пользователям архивных документов
информационных услуг на основе имеющихся архивных
документов и справочно-поисковых средств»**

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание в установленном порядке пользователям архивных документов информационных услуг на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств», утвержденный приказом архивного агентства Иркутской области от 21 августа 2012 года № 10-арп, следующие изменения:

1) пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми архивное агентство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии, в части приема и направления запроса для регистрации в архивное агентство, а также выполнения процедур, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента.»;

2) наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного агентства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих архивного агентства.»;

3) заменить по тексту раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного агентства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих архивного агентства» слова «заявитель» словами «заявитель (его представитель)» в соответствующих падежах;

4) дополнить пунктом 98' следующего содержания:
«98'. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Временно замещающая должность
руководителя архивного агентства Иркутской области
О.В. Сыроватская

**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

20 августа 2014 года

№ 0007-спр

**О внесении изменений в приказ
от 15 июля 2014 года № 0004-спр**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», руководствуясь Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 353-пп,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 15 июля 2014 года № 0004-спр «Об общественном совете при службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области», следующие изменения:

1) преамбулу приказа изложить в следующей редакции: «В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», руководствуясь Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 353-пп.».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Руководитель
Н.К. Краснова

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 августа 2014 года

Иркутск

№ 689-рп

**Об информационном взаимодействии в рамках Государственной
информационной системы о государственных и муниципальных
платежах**

В целях реализации статьи 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказа Федерального казначейства от 30 ноября 2012 года № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области определить органы местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Иркутской области, обеспечивающие информационное взаимодействие между Федеральным казначейством, являющимся оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, и администраторами доходов местных бюджетов, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с законодательством.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

14.08.2014

№ 28/пр

Иркутск

**Об установлении порядка сбора и обмена информацией в области
защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера в Иркутской области**

В целях своевременного оповещения и информирования населения Иркутской области об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, принятия мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Соглашением между Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Правительством Иркутской области о передаче друг другу осуществления части своих полномочий в решении вопросов защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий, организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера, организации тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы, организации осуществления на межмуниципальном и региональном уровне мероприятий по гражданской обороне, осуществления поиска и спасания людей на водных объектах, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 392-р, приказом МЧС России от 08 июля 2004 года № 329 «Об утверждении критериев информации о чрезвычайных ситуациях», приказом МЧС России от 7 июля 1997 года № 382 «О введении в действие Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Установить Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Иркутской области (прилагается).

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

Министр А.А. Протасов

УСТАНОВЛЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 14.08.2014 № 28/пр

**Порядок
сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
в Иркутской области**

1. Настоящий Порядок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» определяет основные правила сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Иркутской области (далее - информация).

2. Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих объектах и территориях, а также сведения о деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», расположенных на территории Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создания, наличии, об использовании и о восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Сбор и обмен информацией осуществляются в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

4. Организации представляют информацию в органы повседневного управления органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных образований Иркутской области (далее – ЕДДС муниципальных образований), а также в федеральный орган исполнительной власти, с сфере деятельности которого относится организация.

5. ЕДДС муниципальных образований предоставляют информацию в органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (или) гражданской обороны при органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и в орган повседневного управления территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций регионального уровня - федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Иркутской области» (далее – ЦУКС).

6. Главное управление МЧС России по Иркутской области через ЦУКС в установленном порядке осуществляет сбор, обработку поступившей информации и представляет ее по запросу в Министерство имущественных отношений Иркутской области и вышестоящие органы управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды на территории Иркутской области, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, представляют информацию о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях в ЕДДС соответствующих муниципальных образований Иркутской области и ЦУКС.

8. Информация представляется в соответствии с критериями, формами и сроками, установленными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Министерство имущественных отношений Иркутской области вправе в установленном порядке устанавливать дополнительные критерии и сроки представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Иркутской области.

Начальник Главного управления МЧС России по Иркутской области
В.Н. Нелюбов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7 августа 2014 года

Иркутск

№ 91-мпр

О внесении изменений в ведомственную целевую программу Иркутской области
«Развитие организаций для детей, нуждающихся в государственной поддержке» на 2014-2018 годы

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2013 года № 261-пп «О разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в ведомственную целевую программу Иркутской области «Развитие организаций для детей, нуждающихся в государственной поддержке» на 2014-2018 годы, утвержденную приказом министерства образования Иркутской области от 23 октября 2013 года № 93-мпр (далее - программа), следующие изменения:

1) строку «Ресурсное обеспечение программы» паспорта программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение Программы	Общий объем финансирования реализации ведомственной целевой Программы за счет средств областного бюджета составляет 12 458 006,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 2 198 030,5 тыс. рублей 2015 год – 2 382 309,9 тыс. рублей 2016 год – 2 625 888,6 тыс. рублей 2017 год – 2 625 888,6 тыс. рублей 2018 год – 2 625 888,6 тыс. рублей
---------------------------------	---

2) в тексте программы:
абзацы пятый – десятый раздела 6 «ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСАХ» изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования мероприятий Программы за счет средств областного бюджета Иркутской области в 2014 - 2018 годах составляет 12 458 006,2 тыс. рублей, в том числе по годам:

2014 год – 2 198 030,5 тыс. рублей,
2015 год – 2 382 309,9 тыс. рублей,
2016 год – 2 625 888,6 тыс. рублей,
2017 год – 2 625 888,6 тыс. рублей,
2018 год – 2 625 888,6 тыс. рублей.»;

3) Приложения 2, 3 к программе изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Отделу исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности министерства образования Иркутской области (Ефимова И.Н.) расходы по программе производить согласно проведенной корректировке.

3. Управлению финансово-экономической работы, анализа и контроля министерства образования Иркутской области (Захарова М.В.) внести изменения в ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и в кассовый план по расходам на мероприятия программы.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте министерства образования Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.38edu.ru).

Министр Е. А. Осипова

Приложение
к приказу министерства образования
Иркутской области
от 7 августа 2014 года № 91-мпр

«Приложение 2
к ведомственной целевой программе Иркутской области
«Развитие организаций для детей, нуждающихся
в государственной поддержке» на 2014 – 2018 годы

СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование цели, задачи*, мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия	Срок реализации мероприятия		Источник финансирования / Наименование показателя мероприятия	Ед. изм.	Расходы на мероприятие / Значения показателей мероприятия				
			с (месяц/год)	по (месяц/год)			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель: Организация эффективной системы специального (коррекционного) образования											
1.1.	Реализация образовательных программ начального и основного общего образования в государственных специальных (коррекционных) образовательных организациях Иркутской области	Министерство образования Иркутской области	01.2014	12.2018	Областной бюджет	тыс. руб.	1 387 864,0	1 470 803,5	1 628 699,5	1 628 699,5	1 628 699,5
					Количество обучающихся	Чел.	4 822	4 864	4 878	4 890	4 900
					Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года	%	95	95	95	95	95
					Областной бюджет	тыс. руб.	5 788,8	7 780,8	8 957,7	8 957,7	8 957,7
1.2.	Реализация образовательных программ среднего общего образования в государственных специальных (коррекционных) образовательных организациях Иркутской области	Министерство образования Иркутской области	01.2014	12.2018	Количество обучающихся	Чел.	9	7	7	9	9
					Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года	%	95	95	95	95	95
1.3.	Материально-техническое оснащение государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке	Министерство образования Иркутской области	01.2014	12.2018	Областной бюджет	тыс. руб.	6 972,6	62 793,2	61 293,3	53 978,6	53 978,6
					Количество государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке	Ед.	56	56	56	56	56
					Доля оснащения государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке, в соответствии с лицензионными требованиями	%	85	97	98	98	98
					Областной бюджет	тыс. руб.	717 771,0	754 602,6	836 788,4	836 788,4	836 788,4
1.4.	Обеспечение государственных гарантий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Министерство образования Иркутской области	01.2014	12.2018	Количество воспитанников, обеспеченных государственной поддержкой	Чел.	3900	3900	3800	3700	3600
					Доля воспитанников, получивших государственную поддержку, в общей численности воспитанников	%	100	100	100	100	100
1.5.	Содержание имущества государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке	Министерство образования Иркутской области	01.2014	12.2018	Областной бюджет	тыс. руб.	76 143,2	82 838,9	86 658,8	93 973,5	93 973,5
					Количество государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке	Ед.	56	56	56	56	56
1.6.	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера	Министерство образования Иркутской области	01.2014	12.2018	Областной бюджет	тыс. руб.	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9
					Количество работников государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке, получивших компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера	чел.	357	357	357	357	357
					Доля работников государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке, получивших компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, в общей численности работников, обратившихся с заявлением на получение компенсации	%	100	100	100	100	100
					Областной бюджет	тыс. руб.	2 198 030,5	2 382 309,9	2 625 888,6	2 625 888,6	2 625 888,6
Всего											

Приложение 3
к ведомственной целевой программе Иркутской области
«Развитие организаций для детей, нуждающихся
в государственной поддержке» на 2014-2018 годы

НАПРАВЛЕНИЯ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование цели, мероприятия	Источник финансирования	КВСП	Рз	Пр	КЦСП	КВР	Общий объем финансирования, тыс. руб.	Объем финансирования, тыс. руб.					
								2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
Цель: Организация эффективной системы специального (коррекционного) образования													
1	Реализация образовательных программ начального и основного общего образования в государственных специальных (коррекционных) образовательных организациях Иркутской области	Областной бюджет	807	07	02	5110600	100	6 080 774,0	1 072 371,0	1 145 300,0	1 287 701,0	1 287 701,0	1 287 701,0
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	200	1 074 098,8	209 744,4	213 435,1	216 973,1	216 973,1	216 973,1
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	300	768,0	153,6	153,6	153,6	153,6	153,6
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	600	587 280,2	105 234,8	111 543,6	123 500,6	123 500,6	123 500,6
2	Реализация образовательных программ среднего общего образования в государственных специальных (коррекционных) образовательных организациях Иркутской области	Областной бюджет	807	07	02	5110600	100	35 176,2	4 784,5	6 762,8	7 876,3	7 876,3	7 876,3
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	200	5 261,6	1 003,4	1 017,0	1 080,4	1 080,4	1 080,4
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	800	4,9	0,9	1,0	1,0	1,0	1,0
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	200	237 076,9	6 619,6	62 396,6	60 896,7	53 582,0	53 582,0
3	Материально-техническое оснащение государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке	Областной бюджет	807	07	02	5110600	600	1 939,4	353,0	396,6	396,6	396,6	396,6
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	100	3 018 888,5	535 403,6	564 137,7	639 782,4	639 782,4	639 782,4
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	200	744 729,0	142 286,2	148 777,4	151 221,8	151 221,8	151 221,8
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	600	216 132,2	39 526,5	41 078,9	45 175,6	45 175,6	45 175,6
4	Обеспечение государственных гарантий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Областной бюджет	807	07	02	5110600	800	2 989,1	554,7	608,6	608,6	608,6	608,6
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	200	331 779,2	56 117,8	62 429,0	66 201,0	73 515,7	73 515,7
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	600	20 792,1	4 347,6	4 087,2	4 119,1	4 119,1	4 119,1
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	800	81 016,6	15 677,8	16 322,7	16 338,7	16 338,7	16 338,7
5	Содержание имущества государственных организаций Иркутской области для детей, нуждающихся в государственной поддержке	Областной бюджет	807	07	02	5110600	100	17 454,5	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9
		Областной бюджет	807	07	02	5110600	100	17 454,5	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9
6	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера	Областной бюджет	807	07	02	5110600	100	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9	3 490,9	
ВСЕГО								12 458 006,2	2 198 030,5	2 382 309,9	2 625 888,6	2 625 888,6	2 625 888,6

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

15 августа 2014 года

№ 26-спр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь подпунктом 2 пункта 14 главы 5 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области».

2. Признать утратившими силу приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 25 декабря 2013 года № 24-пр «Об утверждении административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы государственного
финансового контроля Иркутской области
Т.В. Николашкина

УТВЕРЖДЕН

приказом службы государственного
финансового контроля
Иркутской области
от 15 августа 2014 года №26-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ
ЗАКАЗЧИКОВ, КОНТРАКТНЫХ СЛУЖБ, КОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ,
КОМИССИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК И ИХ ЧЛЕНОВ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ЗАКУПКАХ ОТДЕЛЬНЫЕ
ПОЛНОМОЧИЯ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: проведение внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее - государственная функция).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

2. Исполнение государственной функции осуществляется службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее - Служба).
Иные органы, учреждения и организации в исполнении государственной функции участия не принимают.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 год, № 1, ст. 1);
Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп (газета «Областная», № 2, 13 января 2013 года);

настоящим Административным регламентом.

Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом государственного контроля является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями (далее - Субъект контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) при осуществлении закупок.

5. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения внеплановых проверок в отношении Субъекта контроля.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6. При проведении внеплановой проверки должностное лицо (должностные лица) Службы имеет (-ют) право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Службы о проведении проверки на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают Субъекты проверки, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения проверки.

7. При проведении внеплановой проверки должностное лицо (должностные лица) Службы обязано (-ы):

а) проводить внеплановую проверку на основании распоряжения Службы о проведении внеплановой проверки;

б) представлять служебное удостоверение и распоряжение Службы о проведении внеплановой проверки для получения доступа в помещения и на территории, которые занимает Субъект контроля, для получения необходимых документов;

в) ознакомить руководителя Субъекта контроля (лицо, им уполномоченное) с результатами внеплановой проверки;

г) соблюдать сроки проведения внеплановой проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

д) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок, установленные настоящим Административным регламентом.

Информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну и полученная должностными лицами Службы при осуществлении своих полномочий, не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

За разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, должностные лица Службы несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

8. При проведении внеплановой проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта контроля имеет (-ют) право:

а) присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами Службы в ходе внеплановой проверки;

б) давать свои пояснения по предмету внеплановой проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

в) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его (их) мнению, для включения в акт либо решение по результатам внеплановой проверки;

г) обжаловать в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке действия должностных лиц, осуществляющих внеплановую проверку;

д) знакомиться с материалами внеплановой проверки;

е) направлять мотивированные возражения (заклЮчения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте либо решении по результатам внеплановой проверки.

9. При проведении внеплановой проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта контроля обязано (-ы):

а) представлять на основании мотивированного запроса должностных лиц Службы документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках;

б) давать в устной форме объяснения.

10. Представление в Службу запрашиваемых документов, объяснений, информации о закупках осуществляется в течение двух рабочих дней со дня получения мотивированного запроса путём их направления в Службу через организацию федеральной почтовой связи либо путём непосредственного предоставления с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Субъекта контроля либо лицом, им уполномоченным.

Субъект контроля вправе направить запрашиваемые документы посредством факсимильной и электронной связи. При этом Субъект контроля обязан дополнительно направить запрашиваемые документы на бумажном носителе через организации федеральной почтовой связи.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Результатом исполнения государственной функции является:

а) акт по результатам осуществления внеплановой проверки, проведенной на основании поступившей информации о нарушении законодательства в сфере закупок, а также по результатам внеплановой проверки, проведенной в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) решение, принятое по результатам внеплановой проверки, осуществлённой в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля.

12. При выявлении по итогам исполнения государственной функции нарушений законодательства в сфере закупок со стороны Субъекта контроля должностные лица Службы принимают меры, предусмотренные законодательством, результатом которых является:

а) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок, рассмотрение дел о таких административных правонарушениях и принятие мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

б) подготовка предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 **Федерального закона** от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе);

в) обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);

г) направление в правоохранительные органы информации о фактах, содержащих признаки состава преступления.

Раздел II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

13. Информация об исполнении государственной функции предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, направленное с использованием средств факсимильной и электронной связи. Указанная информация также размещается на информационных стендах Службы, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы (далее - официальный сайт Службы), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

14. Информация о Службе:

Почтовый адрес Службы: 664011, г. Иркутск, улица Дзержинского, 36, литер А.

График работы Службы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Службы сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов.

Личный прием граждан проводится руководителем Службы в первый понедельник каждого месяца с 16 часов до 18 часов.

Справочные телефоны:

1) (3952) 20-69-68, факс 20-61-79 (приемная);

2) (3952) 20-65-57 (отдел внеплановых проверок и административной практики в сфере закупок);

3) (3952) 29-14-05 (отдел контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд)

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.financialcontrol.irkobl.ru>.

Адрес электронной почты: fincontrol@govirk.ru.

В помещении Службы обеспечивается доступ посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При входе в здание, в котором расположена Служба, обеспечивается наличие вывески с полным наименованием Службы.

Все кабинеты в Службе обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера кабинетов, наименования отделов Службы.

15. Письменные обращения об исполнении государственной функции (в том числе направленные с использованием средств факсимильной и электронной связи) рассматриваются Службой в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днём регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, полученное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. При личном обращении и обращении посредством телефонной связи информация об исполнении государственной функции предоставляется незамедлительно в устном виде.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельное ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об отделе Службы, осуществляющем исполнение государственной функции, включая информацию о месте нахождения отдела Службы, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке получения информации заинтересованным лицом по вопросам исполнения государственной функции;

в) о порядке исполнения государственной функции и ходе исполнения государственной функции;

г) о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;

д) о времени приема документов;

е) о сроке исполнения государственной функции;

ж) об основаниях отказа в исполнении государственной функции;

з) об основаниях обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение государственной функции.

18. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

19. Подробные консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляют должностные лица отдела внеплановых проверок и административной практики в сфере закупок (далее - Отдел проверок) Службы, отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Отдел контроля) Службы.

20. Если заинтересованное лицо не удовлетворено информация, предоставленная должностным лицом Отдела проверок Службы или Отдела контроля Службы, он может обратиться к руководителю Службы в соответствии с графиком приема граждан.

21. На стенде, расположенном в помещении, занимаемом Службой, а также на официальном сайте Службы размещается следующая информация:

а) об отделе Службы, осуществляющем исполнение государственной функции, включая информацию о месте нахождения отдела Службы, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

б) о порядке исполнения государственной функции;

в) о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;

г) о времени приема документов;

д) о сроке исполнения государственной функции;

е) об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения государственной функции;

ж) об основаниях отказа исполнения государственной функции;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение государственной функции;

и) законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Глава 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

23. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

Срок проведения внеплановых проверок в связи с поступившей информацией о нарушении законодательства в сфере закупок, а также в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, составляет двадцать рабочих дней.

На основании распоряжения Службы проведение внеплановой проверки продлевается на срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня начала проведения внеплановой проверки в случае территориальной отдаленности Субъекта контроля, что создаст препятствия для своевременного получения оригиналов документов.

24. Срок проведения внеплановой проверки, осуществлённой в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля, составляет пять рабочих дней. При этом первым днём проведения внеплановой проверки считается день, следующий за днем поступления жалобы в Службу.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимается логически обособленная последовательность административных действий при исполнении государственной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения государственной функции:

- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки в связи с поступлением информации о нарушении законодательства в сфере закупок либо в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- проведение внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля;
- контроль исполнения предписания.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в **приложении** к настоящему Административному регламенту.

Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

26. Основанием для исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении внеплановой проверки являются:

- получение жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля;
- поступление информации о нарушении законодательства в сфере закупок либо истечение срока исполнения ранее выданного предписания, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - истечение срока исполнения ранее выданного предписания).

27. Жалоба на действия (бездействие) Субъекта контроля, информация о нарушении законодательства в сфере закупок направляются в Службу в письменной форме:

- путём личного обращения в приёмную Службы;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной и электронной связи;
- на официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Службы);
- через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

28. Поступившие жалоба на действия (бездействие) Субъекта контроля, информация о нарушении законодательства в сфере закупок регистрируются ведущим аналитиком отдела юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы (далее – ведущий аналитик) в день их поступления с присвоением входящего регистрационного номера.

29. Зарегистрированные информация о нарушении законодательства в сфере закупок, жалоба на действия (бездействие) Субъекта контроля незамедлительно передаются ведущим аналитиком заместителю руководителя Службы.

30. В зависимости от основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки заместитель руководителя Службы в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения зарегистрированной жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля, информации о нарушении законодательства в сфере закупок либо истечения срока исполнения ранее выданного предписания, принимает одно из следующих решений:

- о проведении внеплановой проверки в связи с поступлением информации о нарушении законодательства в сфере закупок либо в связи с истечением срока ранее выданного предписания;
- о проведении внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля.

31. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки заместитель руководителя Службы:

- направляет поступившую информацию о нарушении законодательства в сфере закупок либо неисполненное в срок ранее выданное предписание в Отдел проверок Службы для проведения внеплановой проверки в порядке, установленном главой 12 настоящего Административного регламента для подготовки распоряжения Службы о проведении внеплановой проверки;
- направляет жалобу на действия (бездействие) Субъекта контроля должностным лицам Отдела проверок Службы и Отдела контроля Службы, входящим в состав комиссии Службы по рассмотрению жалоб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – комиссия Службы), для проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля в порядке, установленном главой 13 настоящего Административного регламента и главой 6 Закона о контрактной системе.

32. Результатом исполнения административной процедуры является резолюция заместителя руководителя Службы о подготовке распоряжения Службы о проведении внеплановой проверки либо о проведении комиссией Службы внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы.

33. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является заместитель руководителя Службы.

34. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Глава 12. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В СВЯЗИ С ПОСТУПЛЕНИЕМ ИНФОРМАЦИИ О НАРУШЕНИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ЛИБО В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ РАНЕЕ ВЫДАННОГО ПРЕДПИСАНИЯ

35. Основанием для исполнения административной процедуры является распоряжение Службы о проведении внеплановой проверки.

36. Проект распоряжения Службы о проведении внеплановой проверки готовится должностными лицами Отдела проверок Службы в течение одного рабочего дня со дня поступления информации о нарушении законодательства в сфере закупок либо неисполненного в срок ранее выданного предписания с резолюцией заместителя руководителя Службы.

Начальник Отдела проверок Службы в срок не менее чем за два рабочих дня до даты проведения внеплановой проверки передает проект распоряжения на подпись руководителю Службы.

37. Подписанное руководителем Службы распоряжение регистрируется в день его подписания.

38. В распоряжении Службы должны содержаться следующие сведения:

- наименование органа, назначившего внеплановую проверку;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела проверок Службы или фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Отдела проверок Службы, в случае принятия решения о проведении внеплановой проверки единолично;
- предмет внеплановой проверки;
- цель и основание для проведения внеплановой проверки;
- дата начала и дата окончания проведения внеплановой проверки;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения внеплановой проверки;
- наименование Субъекта контроля.

39. Внеплановая проверка осуществляется должностными лицами (должностным лицом), уполномоченными (-ым) распоряжением Службы о проведении внеплановой проверки (далее – уполномоченные лица). При проведении проверки двумя и более уполномоченными лицами из их числа назначается руководитель проверки.

40. Субъект контроля уведомляется уполномоченными лицами о цели, объеме и сроках проведения внеплановой проверки (далее – уведомление).

Уведомление осуществляется не менее чем за один рабочий день до даты проведения внеплановой проверки уполномоченными лицами в письменной форме через организации федеральной почтовой связи либо с использованием средств факсимильной и электронной связи.

41. Уведомление содержит следующие сведения:

- предмет внеплановой проверки;
- цель и основание для проведения внеплановой проверки;
- дату начала и дату окончания проведения внеплановой проверки;
- документы и сведения, необходимые для осуществления внеплановой проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля.

42. Внеплановая проверка проводится по месту нахождения Службы (документарная проверка) либо по месту нахождения Субъекта контроля (выездная проверка) в сроки, указанные в распоряжении Службы о проведении внеплановой проверки. При проведении документарной внеплановой проверки руководитель Субъекта контроля представляет в Службу все запрошенные документы в срок, указанный в уведомлении.

43. Уполномоченные лица:

- сообщают руководителю Службы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению внеплановой проверки, которая может привести к конфликту интересов;
- знакомят руководителя Субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, с распоряжением Службы о проведении внеплановой проверки;
- обращаются к руководителю Субъекта контроля с требованием о предоставлении документов, объяснений, необходимых для осуществления внеплановой проверки, информации о закупках;
- получают устные или письменные объяснения от любого должностного лица Субъекта контроля, принимавшего участие в организации внеплановой проверки, информации о закупках;
- принимают к рассмотрению устные и письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе внеплановой проверки;
- получают необходимые документы и приобщают их к материалам внеплановой проверки;
- обеспечивают сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанную с деятельностью Субъекта контроля;
- осуществляют внеплановую проверку в строгом соответствии с предметом и сроками, указанными в распоряжении Службы о проведении внеплановой проверки;
- докладывают начальнику Отдела проверок Службы о ходе проведения внеплановой проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем Субъекта контроля истребованных документов и объяснений;
- излагают результаты внеплановой проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц Субъекта контроля;
- вносят организационные предложения по результатам внеплановой проверки.

44. Результаты внеплановой проверки оформляются актом внеплановой проверки в сроки, установленные распоряжением Службы о проведении внеплановой проверки.

45. Акт внеплановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта внеплановой проверки содержит:

- наименование органа, назначившего внеплановую проверку;
- номер, дату и место составления акта внеплановой проверки;
- дату и номер распоряжения Службы о проведении внеплановой проверки;
- основание, цели и сроки осуществления внеплановой проверки;
- период проведения внеплановой проверки;
- предмет внеплановой проверки;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта внеплановой проверки указываются: обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки и обосновывающие выводы уполномоченных лиц;

нормы законодательства РФ, которыми при принятии решения руководствовались уполномоченные лица;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта внеплановой проверки содержит:

выводы уполномоченных лиц о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;

выводы уполномоченных лиц о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание);

сведения о возвращении жалоба заявителю принимаются в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона о контрактной системе;
- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона о контрактной системе;
- по жалобе на те же действия (бездействие) Субъекта контроля принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух ра-

бот могут быть представлены через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи либо путём непосредственного предоставления в Службу.

49. В случаях если по результатам проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, которые могут быть устранены, Субъекту контроля выдается обязательное для исполнения предписание. Предписание подписывается руководителем Службы или заместителем руководителя Службы.

Проект предписания готовится уполномоченными лицами в день подписания акта внеплановой проверки.

50. В предписании указывается:

- дата и место выдачи предписания;
- сведения о проведенной внеплановой проверке, по результатам которой выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требование о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых Субъект контроля обязан направить уведомление об исполнении предписания.

51. Предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания, также в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи либо непосредственно доставляется Субъекту контроля за подписью руководителя Службы либо заместителя руководителя Службы.

52. При выявлении в результате внеплановой проверки факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, должностным лицом Отдела проверок Службы составляется протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

53. При выявлении в результате проведения проверки нарушений Субъектом контроля законодательства в сфере закупок, Служба вправе обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с ГК РФ.

54. При выявлении в результате проверки факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, уполномоченные лица обязаны передать в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта.

55. Результатом исполнения административной процедуры является акт внеплановой проверки, а при наличии оснований: предписание, протокол об административном правонарушении, обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществлённых закупок недействительными, направление в правоохранительные органы информации и (или) документов, содержащих признаки состава преступления.

56. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются уполномоченные лица.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СУБЪЕКТА КОНТРОЛЯ

58. Основанием для исполнения административной процедуры является резолюция заместителя руководителя Службы о проведении комиссией Службы внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля (далее – жалоба).

Состав комиссии Службы утверждается распоряжением Службы. Комиссия Службы формируется из числа должностных лиц Отдела проверок Службы и Отдела контроля Службы, функционирует на постоянной основе бессрочно.

59. Подготовка к проведению внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы включает следующие действия:

- проверка поступившей жалобы на соответствие требованиям, установленным статьей 105 Закона о контрактной системе;
 - принятие решения о проведении внеплановой проверки для всестороннего и объективного рассмотрения жалобы либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и о возвращении жалобы заявителю.
60. Любый участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц (далее – заявитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

61. Обжалование действий (бездействия) Субъекта контроля осуществляется в сроки, установленные частями 3-6 статьи 105 главы 6 Закона о контрактной системе.

- жалоба подается в письменной форме;
- путём личного обращения в приёмную Службы;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной и электронной связи;
- на официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Службы);
- через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

Жалоба должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);
- указание на закупку;
- указание на обжалуемые действия (бездействие) Субъекта контроля, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы, документ.

63. Решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и о возвращении жалобы заявителю принимается в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона о контрактной системе;
- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона о контрактной системе;
- по жалобе на те же действия (бездействие) Субъекта контроля принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух ра-

чик дней с даты поступления жалобы. В день принятия решения о возвращении жалобы секретарь комиссии Службы, сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Сообщение о принятом решении направляется через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения может быть обжаловано в судебном порядке.

Заявитель вправе отозвать жалобу до принятия комиссией Службы решения по существу жалобы, при этом заявитель не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц. В течение двух рабочих дней с даты отъезда секретаря комиссии Службы направляет всем заинтересованным лицам информацию об отъезде жалобы и размещает её в единой информационной системе.

64. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Закона о контрактной системе, принимается решение о проведении внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы комиссией Службы.

65. Комиссия Службы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет заявителю, Субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В уведомлении указывается, что полномочия заинтересованных лиц должны быть подтверждены соответствующими документами. Уведомление направляется через организации федеральной почтовой связи, а также с помощью средств факсимильной и электронной связи.

66. Комиссия Службы вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

67. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы, вправе направить в Службу письменные возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражения на жалобу должны содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона о контрактной системе. Возражения на жалобу направляются в Службу не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы. Возражения направляются в Службу через организации федеральной почтовой связи, а также с помощью средств факсимильной и электронной связи либо непосредственно доставляются в Службу.

68. Комиссия Службы обязана провести внеплановую проверку и рассмотреть жалобу по существу (в том числе возражение на жалобу) в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить заявителя, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом комиссия Службы вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у Субъекта контроля указанные информацию и документы.

69. Не допускается запрашивать у заявителя, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления.

70. Проведение внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы по существу осуществляется комиссией Службы.

71. Субъект контроля, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить в Службу на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

72. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя либо его представителей, участников закупки, направивших возражения на жалобу, Субъекта контроля, действия (бездействия) которого обжалуются. На заседании комиссии Службы в случае необходимости ведется аудиозапись, которая хранится не менее одного года. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

73. Заседание комиссии Службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа членов комиссии Службы.

74. В случае отсутствия на заседании комиссии Службы сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, комиссия Службы вправе провести внеплановую проверку и рассмотреть жалобу в их отсутствие. В случае если стороны или одна из сторон не были уведомлены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения жалобы, комиссия Службы принимает решение о переносе заседания на более поздний срок.

Перенос срока рассмотрения жалобы осуществляется с учетом положения части 3 статьи 106 Закона о контрактной системе, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, комиссия Службы обязана провести внеплановую проверку, рассмотреть жалобу и принять решение по ней, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

75. Непосредственно перед рассмотрением жалобы комиссия Службы проверяет полномочия представителей заявителя, Субъекта контроля, участников закупки, подавших возражения на жалобу, присутствующих в рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии Службы без права давать пояснения по существу жалобы.

76. Председатель комиссии Службы (далее – председатель) либо в отсутствие председателя его заместитель:

- открывает заседание комиссии Службы и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;
- выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;
- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;
- разъясняет сторонам порядок проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы ведется аудиозапись заседания комиссии Службы;
- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

77. Проведение внеплановой проверки и рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителем (его представителем) об обжалуемых действиях (бездействии) Субъекта контроля, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя (его представителя) - с сообщения членом комиссии Службы о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

78. При рассмотрении жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля комиссия Службы:

- заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;
- оглашает объяснения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;
- исследует доказательства и иные документы, имеющие значение для правильного рассмотрения жалобы;
- заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств и фактов, указанных в жалобе;

79. Комиссия Службы по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии Службы. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в Службу. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть незамедлительно извещены о дате и времени продолжения заседания комиссии Службы. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание комиссии Службы было прервано объявлением перерыва.

В случае если после окончания перерыва на заседании комиссии Службы присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании комиссии Службы до объявления перерыва, комиссия Службы принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

80. По результатам проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы комиссия Службы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в такой жалобе, не подтвердились.

81. Решение принимается комиссией Службы простым большинством голосов членов комиссии Службы, присутствовавших на заседании. Председатель и члены комиссии Службы не имеют права воздерживаться от голосования. Председатель комиссии Службы голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя комиссии Службы является определяющим.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные комиссией Службы в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Решение подписывается председателем и членами комиссии Службы. Если член комиссии Службы не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается.

82. Решение комиссии Службы состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения комиссии Службы должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- состав комиссии;
- номер дела, дату и место принятия решения;
- предмет рассмотрения;
- наименование лиц, участвующих в деле, фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения комиссии Службы должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения комиссии Службы должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные в ходе проведения внеплановой проверки и рассмотрении жалобы, а также доказательства, на которых основываются выводы комиссии об обстоятельствах дела;
- законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении законодательства в сфере закупок;
- анализ и квалификация действий (бездействия) Субъекта контроля. Резолютивная часть решения комиссии Службы должна содержать: выводы комиссии Службы о признании жалобы обоснованной либо необоснованной;
- выводы комиссии Службы о признании в действиях Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы;
- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания;
- сведения об обращении в суд, арбитражный суд о признании закупки недействительной, либо о передаче материалов в правоохранительные органы.

83. Решение комиссии Службы подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

84. Копия решения в течение трёх рабочих дней с даты его принятия направляется заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также Субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются. Копия решения направляется через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи. Информация о принятом решении размещается в единой информационной системе в течение трёх рабочих дней с даты его принятия.

85. Решение, принятое по результатам проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

86. При выявлении нарушений законодательства в сфере закупок члены комиссии Службы вправе:

- выдавать предписания;
- составлять протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные КоАП РФ;
- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ;
- направлять в правоохранительные органы информацию и (или) документы, содержащие признаки состава преступления.

87. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Служба выдает предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

Копия предписания в течение трёх рабочих дней с даты его выдачи направляется заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также Субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

Порядок выдачи предписания регламентируется пунктами 49-51 настоящего Административного регламента.

88. При выявлении в результате внеплановой проверки и рассмотрения жалобы факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), со-

державшего признаки административного правонарушения, должностным лицом Отдела проверок Службы, входящим в состав комиссии Службы, составляется протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

89. При выявлении в результате внеплановой проверки и рассмотрения жалобы нарушений Субъектом контроля законодательства в сфере закупок, Служба вправе обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с ГК РФ.

90. При выявлении в результате внеплановой проверки и рассмотрения жалобы факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, комиссия обязана передать в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта.

91. Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии Службы по результатам внеплановой проверки, осуществлённой в связи с рассмотрением жалобы, а при наличии оснований: предписание, протокол об административном правонарушении, обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с ГК РФ, направление в правоохранительные органы информации и (или) документов, содержащих признаки состава преступления.

92. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются члены комиссии Службы.

93. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

Глава 14. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ

94. Основанием для исполнения административной процедуры является наличие предписания.

95. Предписание подлежит исполнению в указанный в нём срок.

96. Субъект контроля, которому выдано предписание, не позднее трёх рабочих дней с момента его получения вправе направить в Службу мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

97. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами (должностным лицом) Службы, проводившими внеплановую проверку, в течение трёх рабочих дней со дня его поступления.

98. По результатам рассмотрения указанного ходатайства за подписью руководителя Службы либо заместителя руководителя Службы изготавливается в письменной форме мотивированное решение:

- о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание;
- об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение размещается в единой информационной системе в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания, а также в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания направляется через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи либо лично доставляется Субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя Службы либо заместителя руководителя Службы.

99. В установленные предписанием сроки Субъект контроля направляет в Службу письменное уведомление об исполнении предписания и устранении нарушений законодательства в сфере закупок. Уведомление может быть направлено в Службу через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи либо непосредственно доставляется в Службу.

100. В случае неустранения выявленных нарушений в срок, указанный в предписании, должностное лицо Отдела проверок Службы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 7 статьи 19.5 КоАП РФ, а также направляет в форме служебной записки информацию заместителю руководителя Службы об истечении срока выданного предписания и наличии оснований для проведения внеплановой проверки в порядке, предусмотренном главой 12 настоящего Административного регламента. Служебная записка и протокол об административном правонарушении составляются в течение двух рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания.

101. Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка руководителю Службы об истечении срока исполнения предписания и наличии оснований для проведения внеплановой проверки, протокол об административном правонарушении.

102. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, проводившие внеплановую проверку.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня.

Раздел IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 15. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Отдела проверок Службы и заместителем руководителя Службы.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;
 - выявление нарушений сроков и качества исполнения государственной функции;
 - выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;
 - принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.
106. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

107. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 16. 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

108. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы при исполнении государственной функции.

109. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании распоряжения Службы.

110. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также в случае получения обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении государственной функции (далее – обращение).

При плановой (внеплановой) проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

111. Сроки проведения плановой (внеплановой) проверки устанавливаются заместителем руководителя Службы и не могут превышать тридцать дней с момента начала проверки, предусмотренной планом либо с момента поступления обращения.

112. По результатам плановой (внеплановой) проверки руководителю Службы представляется доклад о ее результатах, в течение трех рабочих дней с момента завершения плановой (внеплановой) проверки.

Глава 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

113. По результатам проведенных плановых (внеплановых) проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц принятыми решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

114. Должностные лица Службы, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

115. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

Глава 18. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

116. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления обращений в Службу, а также путем получения информации об исполнении государственной функции на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 19. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

117. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо).

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

119. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) проведение внеплановой проверки в отсутствии оснований;
- б) нарушение срока уведомления о проведении внеплановой проверки;

- в) нарушение сроков и времени проведения внеплановых проверок;
- г) требование документов, не относящихся к предмету внеплановой проверки;
- д) непредставление акта внеплановой проверки;
- е) нарушение прав Субъекта контроля при проведении внеплановой проверки.

120. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты Службы, а также принята при личном приеме.

121. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица Службы;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, его должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц) Службы.

123. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

124. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

125. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;
- б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Службы оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
- г) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

126. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Службы. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

127. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

128. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

129. Заинтересованное лицо имеет право:

- а) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;
- б) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;
- в) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

130. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должностными лицами Службы по телефонам, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

133. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

134. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в день подписания руководителем Службы письменного ответа заинтересованному лицу, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

135. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц Службы в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Руководитель службы государственного финансового контроля Иркутской области
Т.В. Николашкина

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области

Блок-схема исполнения Государственной функции

Максимальный срок исполнения Государственной функции не может превышать 30 календарных дней



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

13 августа 2014 года № 9-мпр
АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
13 августа 2014 года № 45-агпр

ПРИКАЗ

Иркутск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области, за исключением целей отопления»

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Положением о министерстве промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 689-пп, приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области, за исключением целей отопления (далее – Административный регламент), утвержденный приказом министерства промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области от 22 марта 2013 года № 76-мпр, агентства лесного хозяйства Иркутской области № 3-апр следующие изменения:

- 1) Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального сайта министерства и агентства, единого портала государственных и муниципальных услуг регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

2) дополнить подпункт «а» пункта 1.3.1. абзацем следующего содержания:
«адрес места нахождения агентства: 664003, г. Иркутск, ул. Горького, 31;
телефон: приемная: (3952) 33-59-81; факс: (3952) 24-31-55; отдел организации использования лесных ресурсов: (3952) 34-31-53.
официальный сайт агентства: http://www.irkob.ru/sites/allh; адрес электронной почты: baikal@lesirk.ru.
Время работы агентства: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.»;

3) пункт 1.3.5. исключить;

4) пункт 2.5.1. изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в министерство без предварительной записи.»;

5) в пункте 2.12.1. слова «, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 4 июля 2012 года № 372-пп» заменить словами «, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп»;

Заместитель министра промышленной политики и лесного комплекса Иркутской области
Е.Ю. Семенов

Временно замещающая должность руководителя агентства лесного хозяйства Иркутской области
Е.Б. Александрова

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.08.2014 г. Иркутск № 168-мпр

Об утверждении структуры областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ангарская областная станция переливания крови»

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 марта 2012 года № 278н «Об утверждении требований к организациям здравоохранения (структурным подразделениям), осуществляющим заготовку, переработку, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов, и перечня оборудования для их оснащения», руководствуюсь пунктами 8, 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

- П Р И К А З Ы В А Ю:
- 1. Утвердить структуру областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ангарская областная станция переливания крови» (прилагается).
- 2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
- 3. Признать утратившим силу приказ главного управления здравоохранения Иркутской области от 4 августа 2006 года № 819 «Об утверждении Положения о медицинской деятельности областного государственного учреждения здравоохранения «Ангарской областной станции переливания крови».

Приложение к приказу министерства здравоохранения Иркутской области от 11.08.2014 г. №168-мпр

Структура областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ангарская областная станция переливания крови»



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

19 августа 2014 года

№ 27-спр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь подпунктом 2 пункта 14 главы 5 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области.

2. Признать утратившим силу приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 25 декабря 2013 года № 25-прс «Об утверждении административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы государственного финансового контроля
Иркутской области
Т.В. Николашкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРК В ОТНОШЕНИИ ЗАКАЗЧИКОВ,
КОНТРАКТНЫХ СЛУЖБ, КОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ, КОМИССИЙ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК И ИХ ЧЛЕНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ОРГАНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В
ОТНОШЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ЗАКУПКАХ ОТДЕЛЬНЫЕ
ПОЛНОМОЧИЯ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: проведение плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области (далее – Государственная функция).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

2. Исполнение Государственной функции осуществляется службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба).

Иные органы, учреждения и организации в исполнении Государственной функции участия не принимают.

3. Исполнение Государственной функции в части проведения проверки осуществляется должностными лицами отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Отдел контроля) Службы, в части составления протокола об административном правонарушении осуществляется отделом внеплановых проверок и административной практики в сфере закупок (далее – Отдел проверок) Службы.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 год, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп (газета «Областная», № 2, 13 января 2013 года); настоящим Административным регламентом.

Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом государственного контроля является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями (далее – Субъект контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области (далее – законодательство в сфере закупок).

6. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством проведения плановых проверок в отношении Субъекта контроля в форме выездной проверки (по месту нахождения Субъекта контроля).

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

7. При проведении плановой проверки (далее – проверка) должностные лица Службы имеют право запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

По предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Службы о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения документов и информации о закупках.

8. При проведении проверки должностные лица Службы обязаны своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере закупок, соблюдать сроки проведения проверки.

При проведении проверки должностные лица Службы не вправе разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

9. При проведении проверки должностные лица Субъекта контроля имеют право:

- 1) присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами Службы в ходе проверки;
- 2) давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;
- 3) обжаловать в установленном настоящим Административным регламентом порядке действия должностных лиц Службы, осуществляющих проверку;
- 4) знакомиться с материалами проверки;
- 5) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте проверки соблюдения законодательства в сфере закупок (далее – акт проверки).

10. При проведении проверки должностные лица Субъекта контроля обязаны по требованию должностных лиц Службы, проводящих проверку, предоставлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции является акт проверки; предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание); протокол об административном правонарушении, исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными.

Решение Службы, принятое по результатам проведения проверки, не может противоречить решению уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, которое принято по результатам проведения внеплановой проверки одной и той же закупки.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Информация об исполнении Государственной функции предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, направленное с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной связи. Указанная информация также размещается на информационных стендах Службы, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы (далее – официальный сайт Службы), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

13. Информация о Службе:

Почтовый адрес Службы: 664011, г. Иркутск, улица Дзержинского, 36, литер А.

График работы Службы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Службы сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов.

Личный прием граждан проводится руководителем Службы в первый понедельник каждого месяца с 16 часов до 18 часов.

Справочные телефоны:

1) (3952) 20-69-68, факс 20-61-79 (приемная);

2) (3952) 29-14-05 (отдел контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд).

Адрес официального сайта Службы <http://www.financialcontrol.irkobl.ru>.

Адрес электронной почты: fincontrol@govirk.ru.

В помещении Службы обеспечивается доступ посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При входе в здание, в котором расположена Служба, обеспечивается наличие вывески с полным наименованием Службы.

Все кабинеты в Службе обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера кабинетов, наименования отделов Службы.

14. Письменные обращения об исполнении Государственной функции (в том числе направленные с использованием средств факсимильной и электронной связи) рассматриваются Службой в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Днём регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, полученное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. При личном обращении и обращении посредством телефонной связи информация об исполнении Государственной функции предоставляется незамедлительно в устной виде.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный

звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об отделе Службы, осуществляющем исполнение Государственной функции, включая информацию о месте нахождения отдела Службы, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Государственной функции;
- 3) о порядке исполнения Государственной функции и ходе исполнения Государственной функции;
- 4) о перечне документов, необходимых для исполнения Государственной функции;
- 5) о времени приема документов;
- 6) о сроке исполнения Государственной функции;
- 7) об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения Государственной функции;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции.

17. Основными требованиями при предоставлении информации являются актуальность, своевременность, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

18. Подробные консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица Отдела контроля Службы.

19. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Отдела контроля Службы, он может обратиться к руководителю Службы в соответствии с графиком приема граждан.

20. На стенде, расположенном в помещении, занимаемом Службой, а также на официальном сайте Службы размещается следующая информация:

- 1) об Отделе контроля Службы, осуществляющем исполнение Государственной функции, включая информацию о месте нахождения Отдела контроля Службы, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;
- 2) о порядке исполнения Государственной функции;
- 3) о перечне документов, необходимых исполнения Государственной функции;
- 4) о времени приема документов;
- 5) о сроке исполнения Государственной функции;
- 6) об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения Государственной функции;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Глава 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

21. Максимальный срок исполнения Государственной функции составляет шестьдесят дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

22. Исполнение Государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольной деятельности;
 - 2) организация проведения проверки;
 - 3) проведение проверки;
 - 4) принятие мер по устранению выявленных нарушений;
 - 5) контроль исполнения предписания.
23. Блок-схема исполнения Государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Глава 11. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

24. Основанием для исполнения административной процедуры является решение руководителя Службы о подготовке на полугодие плана проведения проверок (далее – план проверок).

25. В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и 1 июня года, в котором проводится проверка, начальник Отдела контроля Службы направляет руководителю Службы проект плана проверок, согласованный с заместителем руководителя Службы.

26. В случае наличия замечаний руководителя Службы к проекту плана проверок начальник Отдела контроля Службы, с учетом поступивших замечаний, дорабатывает проект плана проверок в срок не более двух дней с момента поступления замечаний, и направляет руководителю Службы на утверждение.

27. Руководитель Службы рассматривает и визирует проект плана проверок в срок, не превышающий трех дней с момента его поступления.

28. План проверок содержит следующие сведения:

- 1) наименование Службы;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

29. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

30. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в 29 настоящего Административного регламента комиссии, проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

31. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем Службы.

План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее десяти дней со дня их утверждения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) (далее – единая информационная система).

32. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Отдела контроля Службы.

33. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

34. Способом фиксации результата является размещение в единой информационной системе утвержденного плана проверок в электронном виде.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРК

35. Основанием для исполнения административной процедуры является план проверок на полугодие, утвержденный руководителем Службы, а также распоряжение Службы о проведении проверки.

36. Распоряжение Службы оформляется Отделом контроля Службы за десять дней до даты начала проверки, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) наименование органа, назначившего проверку;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности должностных лиц Службы;

3) наименование Субъекта контроля;
4) предмет проверки;
5) цель и основания проведения проверки;
6) дата начала и дата окончания проведения проверки;
7) проверяемый период;
8) срок, в течение которого по результатам проведения проверки составляется акт проверки.

Срок подготовки и оформления распоряжения о проведении проверки составляет два рабочих дня.

37. В срок, указанный в пункте 36 настоящего Административного регламента, руководитель комиссии Службы подготавливает проект программы проверки (далее – Программа).

38. Проект Программы содержит следующие сведения:

1) предмет проверки;
2) наименование Субъекта контроля;
3) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности должностных лиц Службы;
4) дата начала и дата окончания проведения проверки;
5) проверяемый период;
6) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
7) метод контрольных действий.

39. В срок не менее чем за десять дней до даты начала проведения проверки проекты распоряжения и Программы направляются на утверждение руководителю Службы.

40. В случае возврата руководителем Службы на доработку проектов распоряжения, Программы руководитель комиссии, готовивший указанные документы, устраняет выявленные недостатки в течение одного рабочего дня со дня их возвращения на доработку.

41. Утвержденное руководителем Службы распоряжение о проведении проверки регистрируется в день его подписания.

42. Подготовку к проверке осуществляет руководитель комиссии Службы, уполномоченный распоряжением на проведение проверки.

43. Информирование Субъекта контроля осуществляется Службой в письменной форме через организации федеральной почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении.

Уведомление о проведении проверки направляется руководителю Субъекта контроля не менее чем за семь дней до даты начала проведения проверки.

44. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:
1) предмет проверки;
2) цель и основания проведения проверки;
3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
4) проверяемый период;
5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;
6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

46. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, Программа и уведомление Субъекта контроля о проведении проверки.

47. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является руководитель комиссии Отдела контроля Службы.

48. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является утвержденные руководителем Службы распоряжение о проведении проверки, Программа, направление уведомления Субъекту контроля о проведении проверки.

Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

49. Основанием для исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, Программа, уведомление Субъекта контроля о проведении проверки.

50. Проверка проводится в форме выездной проверки по месту нахождения Субъекта контроля.

51. Проверка осуществляется комиссией Службы, в состав которой входит не менее трех сотрудников Службы. Комиссию Службы возглавляет руководитель. Информация о сроках работы комиссии Службы устанавливается распоряжением о проведении проверки.

Изменение состава комиссии Службы оформляется соответствующим распоряжением Службы.

52. В течение семи дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить в Службу запрашиваемые документы и материалы.

53. В случае непредставления Субъектом контроля запрашиваемых документов в срок, руководитель комиссии направляет в Отдел проверок Службы материалы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

54. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Указанные документы могут быть представлены в электронной форме.

55. Руководитель комиссии Службы во время проведения проверки:
1) знакомит руководителя Субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, с распоряжением о проведении проверки;

2) сообщает руководителю (заместителю руководителя) Службы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

3) осуществляет проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении о проведении проверки;

4) распределяет вопросы Программы между членами комиссии Службы, координирует и контролирует их работу;

5) обращается к руководителю Субъекта контроля с требованием о предоставлении объяснений по фактам нарушения законодательства в сфере закупок;

6) обеспечивает сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью Субъекта контроля;

7) еженедельно докладывает начальнику Отдела контроля Службы о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления Субъектом контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

8) оформляет акт проверки, контролирует наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки;

9) требует от должностных лиц Субъекта контроля в устной и письменной форме представления документов по процедурам закупок и получает их в установленном им срок;

10) запрашивает, получает копии документов и приобщает к материалам проверки (копии документов на бумажных носителях должны быть заверены в установленном порядке);

11) получает устные или письменные пояснения от должностных лиц Субъекта контроля, принимавших участие в процедурах закупок.

Руководитель комиссии Службы несет персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

56. Члены комиссии Службы:

1) осуществляют проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении о проведении проверки;

2) своевременно и качественно выполняют Программу, поручения руководителя комиссии;

3) принимают к рассмотрению устные и письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) излагают результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными в установленном порядке копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

5) требуют от должностных лиц Субъекта контроля представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных в установленном порядке копий, устных и письменных объяснений;

6) вносят руководителю комиссии Службы предложения по совершенствованию процедур проверки.

Члены комиссии Службы несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых руководителю комиссии отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

57. Результаты проверки оформляются актом проверки в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки.

58. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

1) наименование органа, назначившего проверку;
2) номер, дату и место составления акта;
3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
4) основания, цели и сроки осуществления проверки;
5) период проведения проверки;
6) предмет проверки;
7) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии Службы;

8) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии Службы;
2) нормы законодательства в сфере закупок, которыми при принятии решения руководствовались комиссия Службы;
3) сведения о нарушении законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

1) выводы комиссии Службы о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
2) выводы комиссии Службы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
3) сведения о необходимости выдачи предписания;
4) выводы комиссии Службы о необходимости обращения с иском в суд, передачи материалов в правоохранительные органы.

59. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии Службы и размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в срок не позднее трех дней со дня его подписания членами комиссии Службы.

60. Копия акта проверки направляется Субъекту контроля через организации федеральной почтовой связи либо нарочным с отметкой о получении в срок не позднее пяти дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Службы.

61. Субъект контроля в течение десяти дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Службу письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

62. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать дней.

64. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является руководитель комиссии Службы.

65. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещение в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний акта проверки в электронном виде.

Глава 14. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

66. Основанием для исполнения административной процедуры является выявление в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок Служба принимает следующие меры:

1) направляет материалы проверки в Отдел проверок Службы для составления протокола об административном правонарушении, связанного с нарушениями законодательства в сфере закупок в порядке и сроки, установленные КоАП РФ;
2) выдает предписание;
3) обращается в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными.

67. Основанием для направления материалов в Отдел проверок Службы для составления протокола об административном правонарушении является выявление состава административного правонарушения, предусмотренного частями 1 – 2.1 статьи 7.29, частями 1 – 4.2, 6 – 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьями 7.31.1, 7.32, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны).

В срок, не позднее двух дней с даты подписания акта проверки комиссией Службы, копии материалов проверки, подтверждающие факт совершения Субъектом контроля административного правонарушения, направляются в Отдел проверок Службы.

68. Основанием для выдачи предписания, обращения в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными является установление нарушений соблюдения законодательства в сфере закупок.

В предписании указывается:

1) дата и место выдачи предписания;
2) наименование Субъекта контроля, которому выдается предписание;
3) сведения о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок;
4) указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект контроля для устранения выявленных нарушений;
5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
6) срок, в течение которого Субъект контроля обязан направить уведомление об исполнении предписания.

69. Предписание подписывается всеми членами комиссии Службы и размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

Копия предписания направляется Субъекту контроля вместе с актом проверки через организации федеральной почтовой связи либо нарочным с отметкой о получении в срок не позднее пяти дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Службы.

70. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

71. Лицо, в отношении которого выдано предписание, через организации федеральной почтовой связи, либо нарочным с отметкой о получении, не позднее пяти дней со дня его поступления вправе направить в Службу мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

72. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Отделом контроля Службы в течение пяти дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства Отдел контроля Службы изготавливает в письменной форме мотивированное решение:

1) о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано Предписание;

2) об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение направляется Субъекту контроля через организации федеральной почтовой связи либо нарочным с отметкой о получении в срок не позднее двух дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) Службы.

73. Предписание, выданное по результатам проверки приобщается к материалам проверки.

74. Обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

75. При выявлении в результате проверки факта совершения Субъектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Служба в течение двух дней со дня выявления такого факта в письменном виде сопроводительным письмом направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие документы в правоохранительные органы.

76. Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания, направление материалов проверки в Отдел проверок Службы для составления протокола об административном правонарушении, связанного с нарушениями законодательства в сфере закупок в порядке и сроки, установленные КоАП РФ, обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ, направление в правоохранительные органы информации и (или) документов, содержащих признаки состава преступления.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

78. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются члены комиссии Службы.

79. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предписание, размещенное в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в электронном виде, служебная записка руководителя комиссии Службы о направлении материалов проверки в Отдел проверок Службы для составления протокола об административном правонарушении, обращении в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ, письмо Службы в правоохранительные органы с информацией и (или) документами, содержащими признаки состава преступления.

Глава 15. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ

80. Основанием для начала административной процедуры является выданное предписание.

81. Субъект контроля должен исполнить выданное предписание в срок, указанный в предписании. Об исполнении предписания Субъект проверки обязан в срок, указанный в предписании, в письменной форме направить в Службу документы, свидетельствующие об исполнении такого предписания.

82. В течение десяти дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного в предписании, руководитель комиссии Службы проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения. По результатам проверки руководитель комиссии Службы подготавливает справку об устранении ранее выявленного нарушения (далее – справка).

83. В случае не устранения Субъектом контроля нарушений законодательства в сфере закупок руководитель комиссии Службы направляет материалы в Отдел проверок Службы для проведения внеплановой проверки в порядке, указанном в пунктах 66-67 настоящего Административного регламента.

84. Результатом исполнения административной процедуры являются справка и (или) направление в Отдел проверок Службы материалов для проведения внеплановой проверки.

85. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

86. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является руководитель комиссии Службы.

87. Способом фиксации результата является справка, подписанная руководителем комиссии Службы, и (или) служебная записка руководителя комиссии Службы о направлении в Отдел проверок Службы материалов для проведения внеплановой проверки.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 16. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

88. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление текущего контроля в соответствии с должностными регламентами.

89. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение Государственной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

90. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 17. 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

91. Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной функции включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы при исполнении Государственной функции.

92. Проверки полноты и качества исполнения Государственной функции осуществляются на основании распоряжения Службы.

93. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении Государственной функции, а также в случае получения обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении Государственной функции).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

94. Проверка проводится в срок, не превышающий тридцать дней со дня принятия решения о ее проведении.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления соответствующего обращения заинтересованного лица.

95. По результатам проверки руководителю Службы представляется доклад о результатах проверки, в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки.

Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

96. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц принятыми решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении Государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

97. Должностные лица Службы, участвующие в исполнении Государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения Государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Государственной функции. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

98. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению Государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения Государственной функции.

Глава 19. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

99. Контроль за исполнением Государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления обращений в Службу, а также путем получения информации об исполнении Государственной функции на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

100. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции (далее – заинтересованное лицо).

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения Государственной функции, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

102. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки в отсутствие оснований;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверок;
- 4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки.

103. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также принята при личном приеме.

104. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего Государственную функцию, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица Службы;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

106. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

107. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

108. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Службы оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

109. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Службы. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

110. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

111. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложены полномочия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Службы, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

112. Заинтересованное лицо имеет право:

1) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

113. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должностными лицами Службы по телефонам, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

117. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в день подписания руководителем Службы пись-

менного ответа заинтересованному лицу, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

118. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы в ходе исполнения Государственной функции в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Руководитель службы государственного финансового контроля
Иркутской области Т.В. Николашкина

	Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области
--	--

Блок-схема исполнения государственной функции**ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 августа 2014 года

Иркутск

№ 414-пп

О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 года № 281/60-пп

Руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 года № 281/60-пп «Об обеспечении вещевым имуществом работников областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в нормах обеспечения вещевым имуществом работников областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области», утвержденных постановлением: в Норме № 1 обеспечения вещевым имуществом личного пользования:

строку 2 изложить в следующей редакции:

Начальнику областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области» (далее – начальник учреждения); заместителю начальника учреждения; заместителю начальника учреждения по организации пожаротушения; начальнику отдела организации пожаротушения, службы и подготовки; начальнику отдела оперативного реагирования; ведущим специалистам и оперативным дежурным отдела оперативного реагирования; начальнику отдела пожарно-профилактической, информационно-аналитической работы; главным и ведущим специалистам отдела пожарно-профилактической, информационно-аналитической работы; начальникам филиалов учреждения и их заместителям; главным и ведущим специалистами филиалов учреждения; начальникам пожарных частей и их заместителям; начальникам отдельных постов; начальникам караулов; командирам отделений; пожарным; диспетчерам; инструктору по профилактике; водителям автомобилей; мастерам газодымозащитной службы.»;			
дополнить строками 10, 11 следующего содержания:			
8.	Комбинезон хлопчатобумажный ³	1 шт.	1 год
9.	Перчатки хлопчатобумажные ³	6 пар	1 год

дополнить строками 10, 11 следующего содержания:

8.	Комбинезон хлопчатобумажный ³	1 шт.	1 год
9.	Перчатки хлопчатобумажные ³	6 пар	1 год

примечание изложить в следующей редакции:

«Примечание:

1) Лицам руководящего состава, в должностные обязанности которых входит организация тушения пожаров (начальнику учреждения; заместителю начальника учреждения; заместителю начальника учреждения по организации пожаротушения; начальнику отдела пожарно-профилактической, информационно-аналитической работы; начальнику отдела организации пожаротушения, службы и подготовки; главным и ведущим специалистам отдела организации пожаротушения, службы и подготовки; главным и ведущим специалистам отдела пожарно-профилактической, информационно-аналитической работы; начальникам филиалов учреждения и их заместителям; главным и ведущим специалистами филиалов учреждения; начальникам пожарных частей и их заместителям; начальникам отдельных постов; начальникам караулов; командирам отделений; пожарным; диспетчерам; инструктору по профилактике; водителям автомобилей), сроки носки имущества личного пользования увеличиваются на 1 год.

2) Начальникам караулов; командирам отделений; пожарным; водителям автомобилей ботинки кожаные с высокими берцами выдаются 1 пара на 1 год.

3) Комбинезон хлопчатобумажный и перчатки хлопчатобумажные выдаются водителям автомобилей.»;

в Норме № 2 обеспечения боевой одеждой, специальной одеждой, специальной защитной обувью:

строку 2 изложить в следующей редакции:

1) Начальнику учреждения; заместителю начальника учреждения; заместителю начальника учреждения по организации пожаротушения; начальнику отдела организации пожаротушения, службы и подготовки; главным и ведущим специалистам отдела организации пожаротушения, службы и подготовки; начальнику отдела оперативного реагирования; ведущим специалистам и оперативным дежурным отдела оперативного реагирования; начальникам филиалов учреждения и их заместителям; начальникам пожарных частей и их заместителям; начальникам отдельных постов; начальникам караулов; командирам отделений; пожарным.»;

строки 11 – 19 признать утратившими силу;
строки 20-26 изложить в следующей редакции:

2) водителям автомобилей ¹ :			
1.	Боевая одежда пожарного 3-го уровня защиты	1 компл.	2 года
2.	Рукавицы двупальные	1 пара	1 год
3.	Валенки с галошами (обрезиненные)	1 пара	3 года
4.	Защитная обувь пожарных резиновая	1 пара	2 года
5.	Подшлемник зимний	1 шт.	2 года
6.	Подшлемник летний	1 шт.	2 года

дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание:

¹ Боевая одежда пожарного, специальная одежда, специальная защитная обувь выдается водителям, закрепленным за пожарными автомобилями в соответствии со штатным расписанием учреждения.»;

Норму № 3 обеспечения специальным снаряжением изложить в следующей редакции:

**«Норма № 3
обеспечения специальным снаряжением**

№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов на 1 работника	Срок носки
Начальнику учреждения; заместителю начальника учреждения; заместителю начальника учреждения по организации пожаротушения; начальнику отдела организации пожаротушения, службы и подготовки; главным и ведущим специалистам отдела организации пожаротушения, службы и подготовки; начальнику отдела оперативного реагирования; ведущим специалистам и оперативным дежурным отдела оперативного реагирования; начальникам филиалов учреждения и их заместителям; начальникам пожарных частей и их заместителям; начальникам отдельных постов; начальникам караулов; командирам отделений; пожарным; водителям автомобилей ¹ :			
1.	Пояс спасательный пожарный	1 шт.	5 лет
2.	Каска пожарная	1 шт.	5 лет

Примечание:

¹ Специальное снаряжение выдается водителям, закрепленным за пожарными автомобилями в соответствии со штатным расписанием.»;

2) строку 5 приложения к Порядку обеспечения вещевым имуществом работников областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области» «Описание предметов вещевого имущества личного пользования работников областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области», утвержденному постановлением, изложить в следующей редакции:

4.	Шапка из овчины Шапка меховая из овчины облагороженной серого цвета, с козырьком. Верх шапки и козырек из сукна серого цвета ГОСТ 27542-87.		
----	--	--	--

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 августа 2014 года

№ 52-мп

Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий энергосервисным организациям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Положением о министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2013 года № 690-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий энергосервисным организациям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением» (прилагается).

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

Министр экономического развития Иркутской области
Р.Э. Ким

Утвержден п
риказом министерства
экономического развития
Иркутской области
от 15 августа 2014 года
№ 52-мп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ
ЭНЕРГОСЕРВИСНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ
ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ
В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЭНЕРГОСЕРВИСНЫМ ДОГОВОРом
(КОНТРАКТОМ), ЗАКЛЮЧЕННЫМ С БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий энергосервисным организациям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением» (далее – административный регламент) разработан в целях организации возмещения энергосервисным организациям части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением.

2. Административный регламент устанавливает сроки, требования и последовательность действий (процедур) при оказании государственной услуги по предоставлению из бюджета Иркутской области субсидий энергосервисным организациям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением (далее – государственная услуга), и включает требования, порядок и условия предоставления из областного бюджета субсидий в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением, критерии отбора получателей субсидий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Право на получение субсидий имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированные на территории Иркутской области и осуществляющие действия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов.

4. Юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и процедуре предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается в министерство экономического развития Иркутской области (далее – министерство).

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://economy.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо отдела экономической политики в управлении экономической политики, макроэкономического анализа и прогноза министерства (далее – должностное лицо министерства), осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

8. Должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о сроке предоставления государственной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом министерства.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому должностному лицу министерства, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом министерства, он может обратиться к министру экономического развития Иркутской области (далее – Министр) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-62-44.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами министерства в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация о министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и процедуре предоставления государственной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;
- б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://economy.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения государственной услуги;
- 2) образцы заполнения бланков для получения государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) извлечения из административного регламента;
- а) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- б) об описании конечного результата предоставления государственной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства;

5) почтовый адрес министерства, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

16. Информация о министерстве:

- а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Горького, 31;
- б) телефон: (3952) 25-60-44, факс: (3952) 25-65-63;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://economy.irkobl.ru>;
- д) адрес электронной почты: econom@govirk.ru.

17. График приема заявителей в министерстве:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление из бюджета Иркутской области субсидий энергосервисным организациям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением.

Субсидии предоставляются один раз в год в течение срока действия кредитного договора, но не более 5 лет, в размере фактически уплаченной суммы процентов, начисленных за предшествующий год, в соответствии с кредитным договором, но не более ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

19. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

20. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

21. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой и Арбитражным судом Иркутской области.

23. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

23. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление субсидии;
- 2) отказ в предоставлении субсидии.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ
ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также заключение соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 45 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

25. Срок рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

26. В случае несоответствия заявителя установленным критериям и условиям предоставления государственной услуги министерство в течение 15 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов направляет заявителю письменное уведомление с мотивированным обоснованием отказа в предоставлении субсидии.

27. В случае принятия решения о предоставлении субсидии министерство в течение 2 календарных дней с момента принятия данного решения информирует заявителя с помощью средств телефонной связи. В случае отсутствия возможности получения заявителем результатов оказания государственной услуги телефонной связью должностные лица министерства направляют организации посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении на предоставление государственной услуги.

28. В случае принятия решения о предоставлении субсидий министерство заключает соглашение о предоставлении субсидии в течение 13 календарных дней со дня информирования заявителя и принятом решении.

29. Перечисление субсидий осуществляется министерством на расчетный счет заявителя в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

30. В случае нарушения заявителями условий, установленных при их предоставлении, министерство направляет им требования о возврате полученных субсидий. Субсидии подлежат возврату в областной бюджет в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующих требований.

31. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ
В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

33. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- б) Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года);
- в) Положение о министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 690-пп (Областная, 2012, 5 декабря);
- г) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 2012, 20 июня);
- д) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября);
- е) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, 2012, 14 ноября);
- ж) постановление Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Областная, № 12, 6 февраля 2012 года);
- з) постановление Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 года № 446-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области» на 2014-2018 годы» (Областная, № 136, 4 декабря 2013 года);
- и) постановление Правительства Иркутской области от 25 февраля 2013 года № 55-пп «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий энергосервисным организациям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением» («Областная», № 23, 4 марта 2013 года).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

34. Заявитель представляет в министерство заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

- копии учредительных документов, изменений и дополнений к учредительным документам, заверенные в установленном порядке;
- копии энергосервисных договоров (контрактов);
- пояснительная записка, содержащая основные технические и экономические параметры приобретенного энергооборудования и (или) энергооборудующих материалов и (или) оказания услуг, в том числе расчет снижения натуральных объемов потребления получателями соответствующих энергетических ресурсов в сопоставимых условиях за календарный год с месяца установки данного энергооборудования и (или) начала использования данных энергооборудующих материалов и (или) оказания услуг с приложением документов, подтверждающих оплату указанных затрат (счета-фактуры, накладные, кассовые и товарные чеки) за предшествующий год;
- копии кредитных договоров с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему, выписка из судного счета, заверенные коммерческим банком;
- документ с указанием номера расчетного счета получателя для перечисления субсидий;
- отчет получателя о финансово-экономическом состоянии за предшествующий год;
- письменная гарантия о заключении в течение 10 дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидий, заключаемого министерством с получателем (далее - соглашение), дополнительного соглашения к договору банковского счета или о предоставлении распоряжения обслуживающему банку о предоставлении министерству права на беспорочное списание денежных средств со счета с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению;
- письменное согласие заявителя на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Срок подачи заявления и документов определяется правовым актом министерства, который подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала приема заявлений и документов.

35. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

37. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- справка налогового органа об отсутствии у получателя задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

38. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента законодательством не предусмотрены.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

- Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:
 - несвоевременное представление заявления и документов;
 - представление неполного пакета документов за исключением документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента;
 - представление недостоверных сведений и документов;
 - несоответствие заявителю пункту 3 настоящего административного регламента, а также при несоблюдении следующих условий:
 - наличие энергосервисного договора (контракта), заключенного с бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - наличие экономии соответствующих энергетических ресурсов в натуральном выражении, обеспечиваемой в результате исполнения энергосервисного договора (контракта), на уровне не менее 10 процентов за период его исполнения;

наличие кредитного договора, заключенного не ранее 1 января 2012 года; не имеющие задолженности по погашению суммы основного долга и процентов по кредитному договору; имеющие уставный капитал не менее 250 тыс. рублей; в отношении которых отсутствует возбужденная процедура несостоятельности (банкротства) и (или) ликвидации; не имеющие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на последнюю отчетную дату; не имеющие факта нецелевого использования средств, ранее предоставленных из областного бюджета; наличие согласия получателя на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель должен представить относятся:

- копии кредитных договоров с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему, выписка из судного счета, заверенные коммерческим банком;
- дополнительное соглашение к договору банковского счета или распоряжение обслуживающего банка о предоставлении права на беспорочное списание денежных средств со счета с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению;
- нотариальное удостоверение копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

44. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

45. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

46. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

48. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 47 и 49 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 30 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 20 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

52. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

55. Вход в кабинет министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

56. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности; среднее время ожидания в очереди при подаче документов; количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются: достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

63. На сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> заявителю представляется возможность:

- получить информацию о предоставлении государственной услуги;
 - получить формы заявлений о предоставлении государственной услуги.
64. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии;
 - информирование заявителя о принятом решении;
 - предоставление субсидии.
66. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

67. В целях получения субсидии заявитель подает в министерство заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения в министерство – документы представляются на оригинальных бланках юридического лица с оригинальной подписью руководителя организации или его заместителя;
- через организации федеральной почтовой связи – документы представляются на оригинальных бланках юридического лица с оригинальной подписью руководителя организации или его заместителя.

68. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом министерства в журнале регистрации заявлений и документов, в котором указывается:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер заявления;
- дата принятия заявления и документов;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (если имеется) адрес места жительства, телефон заявителя);
- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

69. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в министерстве заявления и документов.

70. Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

71. Заявителю в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений и документов.

Расписка в получении документов о регистрации в журнале регистрации заявлений и документов, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

72. Рассмотрение заявления и документов начинается с момента окончания срока подачи заявления и документов, определенных нормативным правовым актом министерства.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем указанных документов они должны быть получены министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

74. Межведомственные запросы направляются в течение двух рабочих дней с момента окончания срока подачи заявлений и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос министерства о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

75. Министерство на основании предоставленных заявления и документов, указанных в пунктах 34 и 37 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий.

76. Министерство принимает решение о предоставлении субсидий в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий, установленных пунктом 41 настоящего административного регламента.

77. Решение об отказе принимается в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 41 настоящего административного регламента.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

78. Министерство с помощью средств телефонной связи информирует заявителя:

а) в течение 2 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении субсидий, но не более 30 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов на получение субсидии, о предоставлении субсидии;

б) в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления и документов на получение субсидии об отказе в предоставлении субсидии.

В случае отсутствия возможности получения заявителем результатов оказания государственной услуги посредством телефонной связи должностные лица министерства направляют заявителю письменно уведомление о результатах предоставления государственной услуги почтовой или факсимильной связью согласно реквизитам, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

79. Основанием начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидий.

В случае достаточности бюджетных ассигнований, доведенных до министерства на предоставление субсидий, размер субсидии определяется в размере фактически уплаченной суммы процентов, начисленных за предшествующий год, в соответствии с кредитным договором, но не более ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора.

80. В случае превышения размера субсидий над объемом лимитов бюджетных обязательств, доведенных до министерства, размер субсидий для заявителей (ПЦ) определяется по формуле:

$$PC_i = KB_{yn} \times \PhiЗП_i$$

где:

KB_{yn} - коэффициент возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением;

$\PhiЗП_i$ - фактические затраты заявителя, связанные с уплатой процентов (начисленных за предшествующий год) по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением, но не более ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора.

Коэффициент возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением (KB_{yn}), определяется по формуле:

$$KB_{yn} = \frac{C_{yn}}{\sum_{i=1} \PhiЗП_i}$$

где C_{yn} - общий объем субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до министерства.

81. В целях предоставления субсидии между министерством и заявителем заключается соглашение по форме, утвержденной министерством, с учетом требований статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в течение 13 календарных дней со дня информирования заявителя и принятием решения.

82. Перечисление субсидий осуществляется министерством в установленном порядке на расчетный счет заявителя в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

83. В случае нарушения заявителем условий, установленных при их предоставлении, министерство направляет им требования о возврате полученных субсидий. Субсидии подлежат возврату в областной бюджет в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующих требований.

84. Министерством и органами государственного финансового контроля проводится проверка соблюдения заявителями условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами министерства осуществляется Министром путем рассмотрения отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрения жалоб заявителей.

86. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется комиссией.

89. Состав Комиссии утверждается актом министерства, в которую включаются государственные гражданские служащие министерства, не участвующего в предоставлении государственной услуги.

90. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги).

91. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десятидневного срока с момента конкретного обращения заявителя.

92. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

94. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя министерства в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

95. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы министерства.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

97. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

98. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

99. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Правительства Иркутской области, министерства о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, министерства, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

некорректного поведения должностных лиц министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

100. Информацию, указанную в пункте 99 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам министерства, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

101. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

103. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства заинтересованное лицо вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее - жалоба).

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;
- на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://economy.irkobl.ru>;
- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

105. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;
 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;
 - затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
 - отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
106. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
- лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31; телефон: (3952) 25-60-44, факс: 25-65-63;
 - через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронная почта: esopom@govirk.ru;
официальный сайт министерства: <http://economy.irkobl.ru>.

107. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

108. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в министерстве осуществляет Министр, в случае его отсутствия - заместитель министра экономического развития Иркутской области.

109. Прием заинтересованных лиц Министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 25-62-44.

110. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

111. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

112. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

113. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа министерства, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

114. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

115. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

116. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение заинтересованных лиц в министерство;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты министерства);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление субсидий энергосервисным
организациям в целях возмещения части затрат
на уплату процентов по кредитам, полученным
в коммерческих банках для реализации
мероприятий, направленных на повышение
энергетической эффективности, выполняемых
в соответствии с энергосервисным договором
(контрактом), заключенным с бюджетным
учреждением»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В министерство экономического развития
Иркутской области

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением (далее – субсидия)

Сведения о юридическом лице (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющего действия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов

Наименование юридического лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющего действия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов, оказывающего услуги по обеспечению энергосбережения и повышению энергетической эффективности

(полное наименование)

Дата регистрации _____

Банковские реквизиты, необходимые для перечисления субсидии:

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Учредители (ФИО) _____

Руководитель организации (ФИО, телефон) _____

Главный бухгалтер (ФИО, телефон) _____

Наименование бюджетного учреждения, которому предоставляются услуги, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов по обеспечению энергосбережения и повышению энергетической эффективности:

Срок действия энергосервисного договора (контракта) _____ год (лет)

Планируемый размер экономии соответствующих энергетических ресурсов в натуральном выражении, обеспечиваемый в результате исполнения энергосервисного договора (контракта) _____

Общий объем средств, необходимый для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением _____ руб.

Размер кредита, полученного в коммерческом банке для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением _____ руб.

Размер суммы начисленных процентов по кредиту, полученному в коммерческом банке для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением _____ руб.

Размер ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации на день заключения кредитного договора _____ %.

Сведения о ранее полученных бюджетных средствах, в том числе субсидиях (перечислить наименования, год, сумму)

К заявлению прилагаются документы, указанные в Положении о предоставлении субсидии энергосервисным организациям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в коммерческих банках для реализации мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности, выполняемых в соответствии с энергосервисным договором (контрактом), заключенным с бюджетным учреждением, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 25 февраля 2013 года № 55-пн.

Настоящим _____
(наименование юридического лица)
гарантирует достоверность представленных сведений.
« _____ » _____ 20 _____ года /
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту
«Предоставление субсидий энергосервисным
организациям в целях возмещения части
затрат на уплату процентов по кредитам,
полученным в коммерческих банках для
реализации мероприятий, направленных на
повышение энергетической эффективности,
выполняемых в соответствии с
энергосервисным договором (контрактом),
заключенным с бюджетным учреждением»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



ОБЪЯВЛЕНИЕ

Служба государственного финансового контроля Иркутской области (далее - Служба) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области в Службе - ведущая группа должностей категории «специалисты»:

советник отдела контроля областного бюджета (4 вакансии);
советник отдела контроля местных бюджетов (3 вакансии);

на включение в кадровый резерв Службы для замещения следующих должностей государственной гражданской службы Иркутской области - ведущая группа должностей категории «специалисты»:

советник отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
советник отдела внеплановых проверок и административной практики в сфере закупок.

Общие требования к кандидатам на замещение вакантных должностей советника отдела контроля областного бюджета и советника отдела контроля местных бюджетов: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о Службе; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Службы; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов нормативных правовых актов (правовых актов), обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Службы.

Квалификационные требования: для замещения должности советника отдела контроля областного бюджета и советника отдела контроля местных бюджетов:

наличие высшего образования по направлению подготовки 080000 Экономика и управление с присвоением квалификации «Экономист», «Финансист» или «Бухгалтер»; не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности советника отдела контроля областного бюджета и советника отдела контроля местных бюджетов - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Общие требования к кандидатам на включение в кадровый резерв Службы для замещения должностей советника отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и советника отдела внеплановых проверок и административной практики в сфере закупок:

гражданство Российской Федерации;
достижение возраста 18 лет;
владение государственным языком Российской Федерации.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Положения о Службе; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Службы; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов нормативных правовых актов (правовых актов), обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Службы.

Квалификационные требования: для замещения должности советника отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и советника отдела внеплановых проверок и административной практики в сфере закупок: наличие высшего образования по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция»;

не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности советника отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и советника отде-

ла внеплановых проверок и административной практики в сфере закупок - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданину Российской Федерации для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя (по образцу);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением 1-й фотографии (3х4 см);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (Учетная форма № 001 - ГС-у, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (жителям г. Иркутска учетная форма № 001 - ГС-у выдается по адресу: г. Иркутск, пер. Сударева, д. 6, ОГБУЗ «Облсихоневродиспансер»);
- 7) сведения о родственниках;
- 8) заполненный опросный лист (по желанию);
- 9) согласие на обработку персональных данных.

Все копии документов должны быть заверены в установленном порядке или подтверждены оригиналами. Государственный гражданский служащий Иркутской области в Службе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя. Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Службу:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением 1-й фотографии (3х4 см).

Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области:

государственный гражданский служащий Иркутской области осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Гражданин Российской Федерации не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, для замещения которой объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу Иркутской области и ее прохождения, в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченным дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Достоверность сведений представленных гражданином, под-лежит проверке.

Место и время приема документов
Документы принимаются по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, д. 36А, в кабинете № 8 (отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства), с 10 ч. 00 м. до 12 ч. 00 м. и с 15 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м. (кроме субботы, воскресенья и праздничных выходных дней) с 5 сентября 2014 года.

Документы должны быть поданы не позднее 17 часов 00 минут (время местное) 24 сентября 2014 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:

Дата проведения 2 этапа конкурса будет объявлена дополнительно, конкурс будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36А, в форме тестирования и индивидуального собеседования.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы по телефону 207-534 с 9 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м. и с 14 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. (кроме субботы, воскресенья и праздничных выходных дней).

Информация о Службе и конкурсе на замещение вакантных должностей в Службе размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Правительства Иркутской области: <http://irkobl.ru>, на официальном сайте Службы: <http://financialcontrol.irkobl.ru>.

Руководитель службы государственного финансового контроля Иркутской области
Т.В. Николашкина

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.08.2014

№ 75-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости
Иркутской области от 28 октября 2013 года № 64-мпр

В целях приведения в соответствии с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 28 октября 2013 года № 64-мпр «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (далее - приказ) изменение, изложив Административный регламент по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом, в новой редакции (прилагается).

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

Заместитель министра
М.Е. Авдеев

Приложение
к приказу министерства труда и занятости
Иркутской области от 26.08.2014 № 75-мпр

«Утвержден приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 28 октября 2013 года № 64-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ
ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ
КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: государственный надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственная функция).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда и занятости Иркутской области (далее - Министерство). Министерство в случае необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

3. Исполнение государственной функции осуществляется на основании:
1) Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003, № 27 (часть I), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812, № 30 (ч. 1), ст. 3613; № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604, № 30, ст. 3732, ст. 3739, № 46, ст. 5419, № 48, ст. 5717; 2010, № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; 2012, № 14, ст. 127; № 50, ст. 6954; 2011, № 23, ст. 2883, № 27, ст. 3449, 3454; № 30 (ч. 1), ст. 4037, 4596; 2011, № 45, ст. 6333, 6335; 2011, № 48, ст. 6730, 6735; 2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015, 7031; 2011, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50 (часть 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6957, 6959; № 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30 (Часть I), ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52 (часть I), ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, ст. 1548; № 26 (часть I), ст. 3405);

3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 21, ст. 2526, 2530; № 7, ст. 901; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4574, 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601; 2012, № 10, ст. 1166; № 19, ст. 2278, ст. 2281; № 24, ст. 3082; № 31, ст. 4320, 4330; № 47, ст. 6402, 6403; № 49, ст. 6757; № 53, ст. 7577, 7602, 7640; 2013, № 14, ст. 1651, 1666; № 19, ст. 2323; № 26, ст. 3207, 3208; № 27, ст. 3454; № 30, ст. 4025, 4029, 4030, 4031, 4032, 4034, 4036, 4040, 4044, 4078, 4082; № 31, ст. 4191; № 43, ст. 5443, 5444; № 44, ст. 5643; № 48, ст. 6161, 6165; № 49, ст. 6327, 6341; № 51, ст. 6683, 6685, 6695; № 52, ст. 6961, 6980, 6986, 7002; 2014, № 6, ст. 559, 566; № 11, ст. 1092; № 14, ст. 1562; № 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2335, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2333, 2335, № 23, ст. 2927, 2928; № 26 (часть I), ст. 3366, 3368, 3379; № 30 (часть I), ст. 4211, 4214, 4218, 4224, 4228, 4233, 4244, 4248, 4259, 4264, 4278);

4) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание

законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761, № 30, ст. 3739, № 52 (1 ч.), ст. 6441, № 52 (1 ч.), ст. 6443; 2011, № 29, ст. 4296, № 49, ст. 7039; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454, 3477);

5) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693, 2002, № 22, ст. 2026, 2003, № 43, ст. 4108, № 2, ст. 167, 2004, № 35, ст. 3607, 2007, № 49, ст. 6070, 2008, № 30, ст. 3616, 2010, № 50, ст. 6609, 2011, № 30, ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, 6608; № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53 (ч. 1); ст. 7621, 2013, № 8, ст. 717, № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52 (часть I), ст. 6986; 2014, № 26 (часть I), ст. 3406);

6) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470);

7) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. I), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52 (часть I), ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (часть I), ст. 4223);

8) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30 (часть I), ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6338; № 52 (часть I), ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098; № 26 (часть I), ст. 3366);

9) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

10) Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2011, № 2, ст. 301; 2012, № 53, ст. 7958);

11) Приказа Министерства здравоохранения и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379-н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (Российская газета, 2008, № 190);

12) Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

13) Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181-н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (Российская газета, 2013, № 178);

14) Закона Иркутской области от 29 мая 2009 года № 27-оз «Об отдельных вопросах квотирования рабочих мест для инвалидов в Иркутской области» (Областная газета, 2009, № 61; 2014, № 6);

15) постановления Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп «О министерстве труда и занятости Иркутской области» (Областная газета, 2012, № 136; 2013 № 32, № 83, № 120).

Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4. Предметом проверки являются:

1) осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, обязательных для исполнения предписания и составления протоколов;

2) выполнение предписаний и составление протоколов.

5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

1) плановых (выездных, документальных) проверок;

2) внеплановых (выездных, документальных) проверок.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях организаций.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документальных проверок осуществляется в помещениях Министерства.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

6. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

1) посещать организации, численность которых составляет более 35 человек, при предъявлении копии распоряжения Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя (далее - руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки, осуществлять их анализ;

3) проводить беседы с руководителем организации и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка.

7. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, превышать установленные сроки проведения проверки.

8. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

1) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю организации и иным работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю организации и иным работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при проведении выездной проверки;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ)

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

10. Руководитель организации и работники организации обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства и другие служебные помещения организации;

3) предоставить служебное помещение для должностных лиц Министерства, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

4) проверяемые организации, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Место нахождения Министерства: Российская Федерация, 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 8а.

13. График работы Министерства:

понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 13 часов до 14 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час.

14. Информация о графике работы Министерства размещается на первом этаже при входе в здание Министерства.

15. Справочные телефоны Министерства: (3952) 33-61-85, 33-45-98.

16. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru.

17. Адрес электронной почты Министерства: szn-irkobl@mail.ru.

18. Информация по вопросам исполнения государственной функции является открытой, общедоступной и предоставляется:

1) путем ее размещения:

на информационных стендах в здании Министерства и в зданиях областных государственных казенных учреждений Центров занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - центры занятости);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru/>);

в средствах массовой информации;

2) путем разработки, издания и распространения раздаточных информационных материалов о правилах исполнения государственной функции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) при личных и письменных обращениях заявителей в Министерство, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

государственной функции, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Министерства;

2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

20. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат размещению следующая информация:

1) место нахождения, схема проезда, график работы Министерства, справочные телефоны Министерства для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Министерства;

2) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) перечень документов, которые юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - организации) представляют для проведения проверки;

5) порядок получения информации руководителем организации и иными работниками организации о правилах исполнения государственной функции;

6) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

7) график приема граждан по личным вопросам (в том числе руководителей организаций по вопросам исполнения государственной функции) Министерства;

8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

9) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

10) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

21. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Министерства.

22. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованного лица, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в здании Министерства и центров занятости, в раздаточных информационных материалах.

23. Информирование заинтересованного лица о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Информирование заинтересованного лица о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

26. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Министерства в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

27. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Министерства, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

28. Поступившее в Министерство обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Глава 9. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

29. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, отсутствует.

Глава 10. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

30. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

31. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней.

32. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

33. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней.

34. Срок исполнения государственной функции в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

35. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра труда и занятости Иркутской области, но не более чем на 15 рабочих дней.

36. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Министерства о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом Министерства.

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

37. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой документарной проверки;

7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 12. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ И ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК

38. Основанием для планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является:

1) непредставление организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

2) невыполнение квоты для приема на работу инвалидов;

3) истечение трех лет со дня государственной регистрации организации;

4) поступление информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

5) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки организации;

6) даты проведения предыдущей внеплановой проверки;

7) нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения;

8) исполнение предписаний и соблюдение сроков исполнения предписаний.

39. Ежегодный план составляется по установленной форме.

40. Планирование и подготовка плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Иркутской области для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (и в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) утверждение и направление в прокуратуру Иркутской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Иркутской области (и в электронном виде);

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Министерства;

4) подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки (далее - распоряжение о проведении плановой проверки) не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром труда и занятости Иркутской области распоряжения о проведении плановой проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

6) направление руководителю организации уведомления о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки.

Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки:

7) анализ сведений о представлении организацией в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

8) определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в Министерство для проведения проверки, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

9) подготовка проекта запроса о представлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

10) согласование проекта запроса о представлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за ее проведение, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

11) представление запроса о представлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись министру труда и занятости Иркутской области не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

12) направление руководителю организации запроса о представлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте), не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

13) направление руководителю организации запроса о представлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах, по электронной почте.

41. Проведение плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства, содержащего:

1) полное наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Иркутской области;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проверки.

42. Результатом административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении плановой (документарной, выездной) проверки.

Распоряжение Министерства о проведении плановой (документарной, выездной) проверки издается на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

43. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

44. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства о проведении плановой выездной проверки и включает следующие административные действия:

1) прибытие в организацию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением Министерства (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

3) информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения, ознакомление руководителя организации по его просьбе с настоящим Административным регламентом (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов до соответствия с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки (максимальный срок не должен превышать 1 часа);

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

7) при выявлении фактов нарушения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверения записи подписями должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее - приложения) (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись (максимальный срок не должен превышать 10 минут);

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления (максимальный срок не должен превышать 10 минут);

15) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки (максимальный срок не должен превышать 10 минут);

16) осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 69, 70 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

45. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является акт проверки с приобщением к нему приложений.

Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.

47. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом Министерства записи о проведенной проверке в журнал учета проверок.

48. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 14. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

49. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства о проведении плановой документарной проверки и включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений: соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов до соответствия с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

2) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, запроса о представлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки, Министерству (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

3) анализ материалов и документов с учетом представленных организацией пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней);

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

6) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

7) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

8) осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 69, 70 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

50. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

51. Результатом административной процедуры является акт проверки с приобщением к нему приложений.

Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.

52. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление должностным лицом Министерства руководителю организации акта проверки с приобщением к нему приложений.

53. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 15. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК

54. Основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является:

1) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) поступление информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

3) истечение срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

55. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные действия:

1) принятие решения министром труда и занятости Иркутской области о проведении внеплановой проверки (максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней);

2) подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок после принятия решения министром труда и занятости Иркутской области о проведении внеплановой проверки (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

3) подписание министром труда и занятости Иркутской области распоряжения о проведении внеплановой проверки (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней);

5) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня).

56. Проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства, содержащего:

1) полное наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Иркутской области;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проверки.

57. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 13 рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Решение о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки принимается в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

59. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 16. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

60. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и включает следующие административные действия:

1) предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 44 настоящего Административного регламента (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Иркутской области;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

3) предусмотренные подпунктами 5-15 пункта 44 настоящего Административного регламента (максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней);

4) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

5) предусмотренные пунктами 69, 70 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня);

61. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

62. Результатом административной процедуры является акт проверки с приобщением к нему приложений.

Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.

63. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом Министерства записи о проведенной проверке в журнал учета проверок.

64. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 17. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

65. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства о проведении внеплановой документарной проверки и включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Иркутской области;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

2) предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 49 настоящего Административного регламента (максимальный срок не должен превышать 11 рабочих дней);

3) предусмотренные пунктами 69, 70 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней);

4) общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры является акт проверки с приобщением к нему приложений.

Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.

67. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление должностным лицом Министерства руководителю организации акта проверки с приобщением к нему приложений.

68. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 18. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ НАЛИЧИИ В АКТЕ ПРОВЕРКИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КВОТИРОВАНИЯ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ

69. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является выявление фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

70. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные действия:

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, содержащего точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания, должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание, описание мероприятий, которые должны быть исполнены, ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться, срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены, дату выдачи предписания, особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания в случае отказа представителя от получения на руки экземпляра обязательного для исполнения предписания;

2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) срок составления предписания не может превышать 7 рабочих дней;

4) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 1; 2007, №26, ст. 3089; 2013, №8, ст. 717);

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 1; 2006, №1, ст. 10; 2007, №26, ст. 3089; №31, ст. 4015; 2009, №7, ст. 777; №29, ст. 3597; 2010, №25, ст. 3070; №31, ст. 4164, 4208; 2011, №30, ст. 4585; №41, ст. 5523; №47, ст. 6402, 6403; 2013, №8, ст. 717);

5) извещение руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи;

8) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

9) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

10) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

11) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

12) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 1; 2004, №34, ст. 3529) и принятии иных мер прокурорского реагирования;

13) осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя организации информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

71. Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Наличие или отсутствие нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов определяется фактами, изложенными в акте проверки.

72. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 19. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

73. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления занятости населения по Усть-Ордынскому Бурятскому округу Министерства, уполномоченным на его проведение.

74. В случае допущения нарушений должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции начальник управления Министерства в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений информирует о допущенных нарушениях в письменной форме заместителя министра труда и занятости Иркутской области, а также принимает меры по устранению нарушений.

75. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

76. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 20. 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

77. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Министерства, уполномоченными на исполнение государственной функции.

78. Порядок и периодичность проведения проверок определяются правовым актом Министерства.

79. Проведение плановых проверок исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы Министерства на основании распоряжения Министерства.

80. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях с обязательной регистрацией письменных обращений заинтересованных лиц в день их поступления должностными лицами Министерства;

2) обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) государственных служащих при проведении проверки с обязательной регистрацией письменных обращений заинтересованных лиц в день их поступления должностными лицами Министерства.

81. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

82. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом о проведении проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты плановой (внеплановой) проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

83. По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Глава 21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

84. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении государственной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Должностные лица Министерства за незаконные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 22. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

87. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется гражданами, их объединениями и организациями путем направления в Министерство, в Правительство Иркутской области индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявлений и жалоб с сообщением о нарушении должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

88. Индивидуальные и коллективные обращения могут быть направлены лично, письменно, по электронной почте, по факсу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в Министерство по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 8а, (справочные телефоны Министерства (3952) 33-61-85, 33-45-98, официальный сайт Министерства: www.irkzan.ru, адрес электронной почты Министерства: szn-irkobl@mail.ru);

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1«а» (справочный телефон 8-800-100-00-38, официальный сайт: <http://irkobl.ru>, адрес электронной почты: mail@govirk.ru).

89. В индивидуальных и коллективных обращениях указываются:

1) фамилии заинтересованных лиц, направивших обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

90. Сроки рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявлений и жалоб с сообщением о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов не должны превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая подготовку письменного ответа.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 23. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

91. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Министерства, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Глава 24. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

ГЛАВА 25. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

93. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подается на рассмотрение в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Министерство.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Глава 26. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы заинтересованным лицом в Министерство. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;
- 2) через организации почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;
- 3) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления письма на адрес электронной почты: электронная почта: szn-irkobl@mail.ru; официальный сайт Министерства: http://www.irkzan.ru;
- 4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при заключении соответствующего соглашения);
- 5) через государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru);

6) с помощью средств факсимильной связи по телефону (3952) 33-45-98.

97. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 27. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

98. Заинтересованные лица имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Глава 28. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

99. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство (непосредственно министру труда и занятости Иркутской области или заместителю министра труда и занятости Иркутской области).

100. Жалоба подается в случаях обнаружения нарушений в действиях (бездействиях) должностных лиц Министерства и принимаемых ими решений при исполнении государственной функции при личных и письменных обращениях заявителей в Министерство, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи.

Глава 29. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов министр труда и занятости Иркутской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения жалобы руководителя организации.

102. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Министерство.

Глава 30. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

103. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

104. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется руководителю организации не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

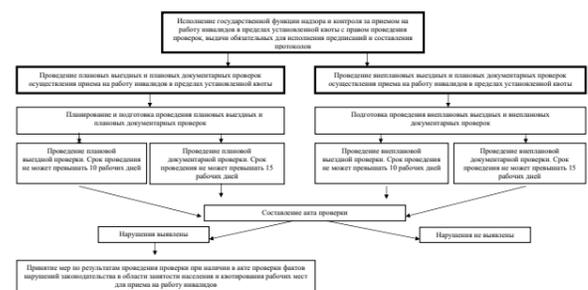
Если в результате рассмотрения жалобы содержащиеся в ней факты и доводы признаны обоснованными, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

105. Рассмотрение жалобы считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Министерства.

Приложение

к Административному регламенту по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Блок-схема исполнения государственной функции



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРЕХСТОРОННЯЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

664011, г. Иркутск
тел. 33-03-48
ул. Желябова, 8а,
e-mail: m.vlasova@govirk.ru
27.08.2014 № 181

Мрам (главам) муниципальных образований Иркутской области, руководителям организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, председателям профсоюзных организаций Иркутской области

ОБРАЩЕНИЕ

Происходящие в России преобразования создали предпосылки и условия для активного и тесного сотрудничества органов государственной власти, органов местного самоуправления, наемных работников (их представителей) и работодателей в выработке и проведении согласованной социально-экономической политики на основе учета взаимных интересов и отказа от конфронтации.

Формирование партнерских отношений в социально-трудовой сфере является важной поддержкой в процессе социальной интеграции общества и при решении задач по эффективному обновлению экономики.

Только действуя вместе, при взаимном уважении сторон, мы сможем добиться стабильности в работе организаций, сохранения кадрового потенциала, обеспечения достойного труда и роста доходов населения Иркутской области.

Нельзя не отметить, что отсутствие в целом ряде организаций представительных органов работников, а в муниципальных образованиях региона территориальных объединений работодателей и трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений препятствует развитию системы социального партнерства в Иркутской области и реализации задач, возложенных на нее трудовым законодательством.

Руководствуясь Трехсторонним Соглашением по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в Иркутской области на 2012-2014 годы, предлагаем Вам поддержать инициативу сторон социального партнерства Иркутской области по созданию первичных профсоюзных организаций, объединений работодателей, территориальных трехсторонних комиссий

по регулированию социально-трудовых отношений. Просим Вас активизировать работу по заключению коллективных договоров в организациях всех форм собственности, в том числе малых и средних, наполненных конкретными обязательствами, направленными на социальное развитие коллективов, мотивацию работников к производительному труду, улучшению условий и охраны труда.

Формирование институтов социального партнерства в территориях обеспечит наиболее действенное согласование интересов работников и работодателей по всем вопросам регулирования трудовых и связанных с ними экономических отношений в Иркутской области, позволит использовать потенциал социальных технологий для реального развития региона, его территорий и хозяйствующих субъектов.

от Правительства:
Первый заместитель
Председателя
Правительства
Иркутской области

Н.В. Слободчиков

от Профсоюзов:
Председатель
Иркутского областного
объединения
организаций профсоюзов

А.Н. Оболкин

от Работодателей:
Президент Иркутского регионального
объединения работодателей
«Партнерство Товаропроизводителей и Предпринимателей
Иркутской области»

А.И. Соболев

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 августа 2014 года

№ 90-мпр

Иркутск

Об утверждении ставки субсидии на 1 гектар подготовленной низкопродуктивной пашни

В целях реализации пункта 19 Положения о предоставлении субсидий в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов), выполнением работ, оказанием услуг в случае реализации мероприятий государственных программ Иркутской области в области сельского хозяйства за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 марта 2013 года № 104-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить ставку субсидии на производство продукции растениеводства на низкопродуктивных пашнях по ставке на 1 гектар пашни в 2014 году в размере 173,92 рубля, исходя из:

объема бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета на текущий финансовый год на производство продукции растениеводства на низкопродуктивной пашне в сумме 38 000 000,0 рублей, подготовленной площади низкопродуктивной пашни под урожай будущего года в виде чистых паров всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, обратившимися за предоставлением субсидии – 210 799 гектаров.

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих свою деятельность в Балаганском, Братском, Баяндаевском, Бодайбинском, Жигаловском, Качугском, Казачинско-Ленском, Катанском, Киренском, Мамско-Чуйском, Нижнеилимском, Ольхонском, Усть-Илимском, Усть-Удинском, Усть-Кутском, Чунском районах, ставка субсидии повышается на 30 процентов и составляет 226,09 рубля.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.В. Бондаренко

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 августа 2014 года

Иркутск

№ 91-мпр

Об утверждении ставки субсидии на 1 гектар подготовленной низкопродуктивной пашни

В целях реализации подпункта 3 пункта 14 Положения о предоставлении субсидий в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов), выполнением работ, оказанием услуг в случае реализации мероприятий государственных программ Иркутской области в области сельского хозяйства за счет средств федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 11 марта 2013 года № 78-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить ставку субсидии на производство продукции растениеводства на низкопродуктивных пашнях по ставке на 1 гектар пашни в 2014 году в размере 359,22 рубля исходя из:

объема бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета на 2014 год на производство продукции растениеводства на низкопродуктивной пашне в сумме 79 077 400,0 рублей; подготовленной площади низкопродуктивной пашни под урожай будущего года всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, обратившимися за предоставлением субсидии – 211 887 гектаров.

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих свою деятельность в Балаганском, Братском, Баяндаевском, Бодайбинском, Жигаловском, Качугском, Казачинско-Ленском, Катанском, Киренском, Мамско-Чуйском, Нижнеилимском, Ольхонском, Усть-Илимском, Усть-Удинском, Усть-Кутском, Чунском районах, ставка субсидии повышается на 30 процентов и составляет 466,99 рубля.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.В. Бондаренко

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области сообщает об итогах продажи древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 г. № 604.

1. Основание продажи: сведения Агентства лесного хозяйства Иркутской области о лицах, использующих леса, от 28.08.2014 № 91-37-1302/14

Покупатель: ООО «Лесопожарный центр»
Количество и породный состав древесины: всего 6 957,9 куб.м, из них: сосна – 4 548,1 куб.м, лиственница – 323,8 куб.м, береза – 1 374,8 куб.м, осина – 711,2 куб.м.

Цена продажи: 504 047,69 руб., кроме того НДС – 90 728,58 руб.

Договор купли-продажи древесины от 28.08.2014 № 25.

2. Основание продажи: сведения Агентства лесного хозяйства Иркутской области о лицах, использующих леса, от 18.06.2014 № 91-35-3771/14

Покупатель: ООО «Лесопожарный центр»
Количество и породный состав древесины: всего 24 562,9013 куб.м, из них: сосна – 187,3154 куб.м, лиственница – 12 710,6575 куб.м, береза – 2 527,4365 куб.м, осина – 1 576,5149 куб.м, ель – 3 733,6534 куб.м, пихта – 310,5766 куб.м, кедр – 3 516,756 куб.м.

Цена продажи: 539 925,84 руб., кроме того НДС – 97 186,65 руб.

Договор купли-продажи древесины от 28.08.2014 № 26.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный аттестат об основном общем образовании, серия А № 432589, выданный в 1993 г. Новоигирминской СОШ №1 пос. Новая Игирма Нижнеилимского района на имя Мастерова Дениса Витальевича, считать недействительным.

Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании (серия Б № 5341177), выданный в 2006 г. Обусинской общеобразовательной школой с. Обуса Осинского района Иркутской обл. на имя Хартановой Лидии Леонидовны, считать недействительным.