

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.12.2015 г.

Иркутск

№ 90-мпр

Об утверждении технологических схем предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2014 года № 496 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797», 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области (прилагается).
2. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ (прилагается).
3. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при

их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (прилагается).

4. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (прилагается).

5. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (прилагается).

6. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (прилагается).

7. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (прилагается).

8. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (прилагается).

9. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (прилагается).

10. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (прилагается).

11. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	министерство труда и занятости Иркутской области
	Номер услуги в федеральном реестре	380000001000000789
	Полное наименование услуги	Информирование о положении на рынке труда в Иркутской области
	Краткое наименование услуги	Информирование о положении на рынке труда
	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 23.09.2013 № 46-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области»
	Перечень «подуслуг»	1) информирование неопределенного круга лиц; 2) предоставление заявителям запрашиваемых сведений
	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	информирование неопределенного круга лиц	Услуга предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации о положении на рынке труда на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях министерства и Центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации. Государственная услуга предоставляется неопределенному кругу лиц через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центрами занятости населения, посредством размещения информации на информационных стендах, размещения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов) в помещении МФЦ, а также посредством размещения ссылки на сайт министерства с интернет-сайта МФЦ.		нет	нет	нет	нет	нет	-	-	сайт министерства и страницы Центров занятости населения данного сайта, региональный портал, помещения министерства и Центров занятости населения, МФЦ, средства массовой информации	на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях министерства и Центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации
2	предоставление заявителям запрашиваемых сведений	15 календарных дней	15 календарных дней	нет	1) отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги; 2) указания в представленном заявлении ложной информации или недостоверных сведений, необходимых для получения государственной услуги;	нет	нет	нет	-	-	Центры занятости населения, МФЦ, Портал государственных услуг, почтовая связь, средства факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерств. Услуга через МФЦ оказывается на основании Соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и занятости Иркутской области от 27 марта 2015 года	Заявителям обеспечивается возможность получать запрашиваемые сведения по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении в Центр занятости населения или МФЦ, через региональный портал.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование «подуслуги» 1. «Информирование неопределенного круга лиц»	нет	нет	нет	нет	нет	нет
	Наименование «подуслуги» 2. «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений»	заявление	Решение о предоставлении государственной услуги заявителю принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию: 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица; 2) перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Иркутской области; 3) способ получения запрашиваемых сведений: а) по почтовому адресу (с указанием почтового адреса); б) по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты); в) при личном обращении в Центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием); г) через региональный портал государственных услуг; 4) дата обращения. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на русском языке, разборчиво и без использования сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	есть	уполномоченные представители	доверенность	нотариально заверенная доверенность

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» 1. «Информирование неопределенного круга лиц»							
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
Наименование «подуслуги» 2. «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений»							
	заявление	заявление	1 подлинник, формирование в дело	При обращении гражданина в поиске подходящей работы - документ, удостоверяющий личность (паспорт), либо нотариально заверенная доверенность, в случае обращения уполномоченного представителя	Заполненный бланк заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию: 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица; 2) перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Иркутской области; 3) способ получения запрашиваемых сведений: а) по почтовому адресу (с указанием почтового адреса); б) по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты); в) при личном обращении в Центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием); г) через региональный портал государственных услуг; 4) дата обращения. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на русском языке, разборчиво и без использования сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».	Приложение 1	Приложение 2

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1. «Информирование неопределенного круга лиц»								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
Наименование «подуслуги» 2. «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений»								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1. «Информирование неопределенного круга лиц»								
	Результатом административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Иркутской области на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях на стенде министерства и Центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является факт размещения информации о положении на рынке труда в Иркутской области на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях на стенде в министерстве и Центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области и/или конкретной территории (района или города Иркутской области) с использованием всех доступных источников получения информации по следующим основаниям: 1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Иркутской области: а) уровни общей и регистрируемой безработицы; б) коэффициент напряженности на рынке труда; в) численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных; г) потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности; 2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Иркутской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года; 3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Иркутской области с указанием средней заработной платы; 4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Иркутской области и/или конкретной территории (района или города Иркутской области).	Положительный - размещение информации на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях на стенде министерства и Центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации до 25 числа ежемесячно. Отрицательный - отсутствие информации на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях на стенде министерства и Центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации после 25 числа ежемесячно.	Информация о положении на рынке труда в Иркутской области на 1 число каждого месяца	Приложение 3	Размещение информации о положении на рынке труда в Иркутской области на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях на стенде министерства и Центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации	нет	нет
Наименование «подуслуги» 2. «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений»								
	Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения. Сведения в ответе заявителю по государственной услуге формируются (предоставляются) на дату обращения в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения. Результат предоставления государственной услуги на ответ заявителю оформляется на фирменном бланке Центра занятости населения.	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области и/или конкретной территории (района или города Иркутской области) с использованием всех доступных источников получения информации по следующим основаниям: 1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Иркутской области: а) уровни общей и регистрируемой безработицы; б) коэффициент напряженности на рынке труда; в) численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных; г) потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности; 2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Иркутской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года; 3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Иркутской области с указанием средней заработной платы; 4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Иркутской области и/или конкретной территории (района или города Иркутской области).	Положительный - выдан ответ заявителю Отрицательный: 1) отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги; 2) указания в представленном заявлении ложной информации или недостоверных сведений, необходимых для получения государственной услуги	Приложение 4	Приложение 5	Заявителям обеспечивается возможность получать запрашиваемые сведения по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении в Центр занятости населения или МФЦ, через региональный портал.	5 лет	3 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» 1. «Информирование неопределенного круга лиц»						
Наименование административной процедуры 1 «Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области»						
1	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области и/или конкретной территории (района или города Иркутской области) с использованием всех доступных источников получения информации	Информация должна содержать следующие сведения: 1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Иркутской области: а) уровни общей и регистрируемой безработицы; б) коэффициент напряженности на рынке труда; в) численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных; г) потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности; 2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Иркутской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года; 3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Иркутской области с указанием средней заработной платы; 4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Иркутской области и/или конкретной территории (района или города Иркутской области).	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области для должностных лиц министерства - 5 дней, для работников Центров занятости населения - 4 дня с момента формирования отчетности, а также согласование подготовленной отчетности министром труда и занятости Иркутской области (заместителем министра труда и занятости Иркутской области) или директором Центра занятости населения, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее - руководитель), ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным.	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	отсутствуют

Наименование административной процедуры 2 «Подготовка информации о положении на рынке труда в Иркутской области для ее размещения на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях министерства и Центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации»						
1	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения осуществляет сбор сформированных статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения по отделам (подразделениям) министерства или Центра занятости населения в течение 3 дней, после формирования отчетности.	Сбор сформированных статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области осуществляется должностным лицом министерства, работником Центра занятости населения в течение 3 дней, после формирования отчетности.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Иркутской области для ее размещения на сайте министерства и на страницах Центра занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях на стендах министерства и Центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации, для должностных лиц министерства, работников Центров занятости населения - 3 дня, с момента подготовки сформированных статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области (территории) в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения, но не позднее 22 числа каждого месяца.	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	отсутствуют
Наименование административной процедуры 3 «Размещение информации о положении на рынке труда в Иркутской области на сайте министерства и на страницах Центров занятости населения данного сайта, на региональном портале, в помещениях министерства и Центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации»						
1	Должностное лицо министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги, до 25 числа месяца, следующего за отчетным, размещает информацию о положении на рынке труда в Иркутской области на сайте министерства и на страницах Центра занятости населения данного сайта, на региональном портале государственных услуг, в помещениях на стенде в министерстве, передает данную информацию в электронном виде для размещения в Центр занятости населения, МФЦ, средствам массовой информации	Работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги: а) размещает информацию о положении на рынке труда в Иркутской области, полученную с сайта министерства в течение двух дней с даты ее размещения на сайте; б) размещает информацию о положении на рынке труда территории (района или города Иркутской области) в помещениях Центра занятости населения и в средствах массовой информации, обеспечивает ею работников Центра занятости населения, участвующих в оказании государственной услуги определенному кругу лиц (заявителям) до 25 числа месяца, следующего за отчетным.	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным, должностное лицо министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги, размещает информацию о положении на рынке труда в Иркутской области на сайте министерства и на страницах Центра занятости населения данного сайта, на региональном портале государственных услуг, в помещениях на стенде в министерстве, передает данную информацию в электронном виде для размещения в Центр занятости населения, МФЦ, средствам массовой информации. Работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги: а) размещает информацию о положении на рынке труда в Иркутской области, полученную с сайта министерства в течение двух дней с даты ее размещения на сайте; б) размещает информацию о положении на рынке труда территории (района или города Иркутской области) в помещениях Центра занятости населения и в средствах массовой информации, обеспечивает ею работников Центра занятости населения, участвующих в оказании государственной услуги определенному кругу лиц (заявителям) до 25 числа месяца, следующего за отчетным.	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения, работник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	Информация о положении на рынке труда в Иркутской области (Приложение 3)
Наименование административной процедуры 4 «Приобщение информации о положении на рынке труда в Иркутской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству»						
1	Должностное лицо министерства приобщает информацию о положении на рынке труда в Иркутской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству. Работник Центра занятости населения приобщает информацию о положении на рынке труда территории (района или города) и информацию о положении на рынке труда в Иркутской области, представленную в Центр занятости населения должностным лицом министерства, к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.	Приобщение информации о положении на рынке труда в Иркутской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Иркутской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству - 2 дня, после размещения информации о положении на рынке труда в Иркутской области на сайте министерства и на страницах службы занятости данного сайта, на региональном портале, в помещениях на стенде в министерстве и Центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения	Документационное обеспечение, организационная техника	отсутствуют
Наименование «подуслуги» 2. «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений»						
Наименование административной процедуры 1 «Внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления»						
1	Прием заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, направленного при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала	Проверка заявления на соответствие его требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 43 Административного регламента, в момент подачи заявления заявителем, о принятом решении незамедлительно информируется заявитель.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, а также присвоение индивидуального номера получателя государственных услуг в день принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 7 минут.	Работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	отсутствует
Наименование административной процедуры 2 «Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению»						
1	Работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, запрашивает в суточный срок со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги информацию о положении на рынке труда в Иркутской области, необходимую для подготовки ответа заявителю, в соответствующем отделе структурного подразделения министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку ответа на запрос работника Центра занятости населения о положении на рынке труда в Иркутской области, в течение 2 дней со дня получения запроса подготавливает и направляет информацию в Центр занятости населения.	В случае подготовки сведений о положении на рынке труда по району (городу) Иркутской области работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, использует статистические данные Центра занятости населения района (города).	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Иркутской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению 4 дня, с момента обращения заявителя и присвоения индивидуального номера получателя государственных услуг в сфере занятости населения. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда района (города) Иркутской области 2 дня, с момента обращения заявителя и присвоения индивидуального номера получателя государственных услуг в сфере занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	Должностное лицо министерства, работник Центра занятости населения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	отсутствует
Наименование административной процедуры 3 «Подготовка запрашиваемых сведений»						
1	Работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, формирует ответ заявителю на основании полученной информации от министерства, а также статистических данных Центра занятости населения района (города).	отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений составляет 2 дня после получения информации от министерства или отделов Центра занятости населения. Директор Центра занятости населения в течение 1 дня после подготовки сформированного ответа согласовывает (подписывает) ответ заявителю на фирменном бланке, который подлежит дальнейшей регистрации с присвоением исходящего номера ответа в книге (журнале) исходящей корреспонденции или программно-техническом комплексе Центра занятости населения не позднее 1 дня со дня его подписания.	Работник Центра занятости населения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	отсутствует
Наименование административной процедуры 4 «Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения»						
1	Работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.	отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения - 2 дня со дня регистрации ответа.	Работник Центра занятости населения, работник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	Приложение 4
Наименование административной процедуры 5 «Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения»						
1	Работник Центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	отсутствует	Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется в день регистрации ответа.	Работник Центра занятости населения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	отсутствует

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

1	2	3	4	5	6
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»

Наименование «подуслуги» 1. «Информирование неопределенного круга лиц»

На сайте министерства, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (www.38.gosuslugi.ru)	Нет	-	-	Нет	Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов: 1) лично по адресу министерства: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, либо по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу; 2) через организации почтовой связи; 3) через МФЦ; 4) с помощью средств электронной связи (посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты): электронная почта: szn-irkobl@mail.ru; официальный сайт министерства: http://www.irkzan.ru; 5) с помощью средств факсимильной связи по телефону министерства (3952) 33-45-98 и номерам телефонов Центров занятости населения, 6) через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.
Наименование «подуслуги» 2. «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений»					
Заявителям обеспечивается возможность получать запрашиваемые сведения по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в Центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через региональный портал.	Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Нет	Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов: 1) лично по адресу министерства: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, либо по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу; 2) через организации почтовой связи; 3) через МФЦ; 4) с помощью средств электронной связи (посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты): электронная почта: szn-irkobl@mail.ru; официальный сайт министерства: http://www.irkzan.ru; 5) с помощью средств факсимильной связи по телефону министерства (3952) 33-45-98 и номерам телефонов Центров занятости населения, 6) через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

Заместитель министра труда и занятости Иркутской области Е.Л. Егорова

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Иркутской области**

для граждан: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для работодателей: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя

Прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области.
Прошу предоставить дополнительную информацию, относящуюся к информации о положении на рынке труда в Иркутской области:

(содержание дополнительной информации или интересующего вопроса – указывается в случае наличия потребности)

Прошу передать запрашиваемые сведения (нужное отметить):

по почтовому адресу (указать адрес): _____ ;

по адресу электронной почты (указать адрес): _____ ;

при личном обращении в многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг (указать номер контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием): _____ ;

при личном обращении в центр занятости населения (указать номер контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием): _____ ;

через региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя

Государственная услуга предоставлена.

Работник Центра занятости населения _____
должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись работника Центра занятости населения

Государственная услуга получена (заполняется при условии личного обращения заявителя за получением запрашиваемых сведений).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя

Государственная услуга предоставлена.

Работник Центра занятости населения _____
должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись работника Центра занятости населения

Государственная услуга получена (заполняется при условии личного обращения заявителя за получением запрашиваемых сведений).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области

Информация о положении на рынке труда в Иркутской области на 1 декабря 2015 года

Основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Иркутской области.

По данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области уровень общей безработицы по Иркутской области в среднем за 9 месяцев 2015 года составил 7,8%.

В январе - ноябре 2015 года в органы занятости Иркутской области обратилось в поиске подходящей работы 77 979 человек, из которых 49,2% или 38 388 человек были трудоустроены. Статус безработного получили 36 135 человек.

По состоянию на 1 декабря 2015 года состояло на учете в органах занятости Иркутской области 23 565 человек ищущих работу, из них 23 387 незанятых трудовой деятельностью. Численность зарегистрированных безработных на 1 декабря 2015 года составила 16 369 человек. Уровень зарегистрированной безработицы по Иркутской области на 1 декабря 2015 года составил 1,3% от численности экономически активного населения.

По состоянию на 1 декабря 2015 года органы занятости располагали сведениями о потребности предприятий в 44 968 работниках. На 1 свободную вакансию на 01.12.2015 г. претендовало 0,5 человек не занятых трудовой деятельностью. Потребность работодателей в работниках на 1 декабря 2015 года составила 44 968 единиц, в том числе по видам экономической деятельности (в % от общей потребности):

- Строительство – 50,2%;
- Обрабатывающие производства – 13%;
- Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство – 11,1%;
- Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования – 8,2%;
- Здравоохранение и предоставление социальных услуг – 6,5%;
- Образование – 2,4%;
- Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг – 2,3%;
- Транспорт и связь – 1,7%;
- Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное страхование – 1,2%;
- Гостиницы и рестораны – 0,9%;
- Добыча полезных ископаемых – 0,9%;
- Производство и распределение электроэнергии, газа и воды – 0,8%;
- Финансовая деятельность – 0,4%;
- Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг – 0,4%.

Динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года и в разрезе муниципальных образований Иркутской области.

№	Наименование муниципального образования	Уровень регистрируемой безработицы на 01.12.2015 (%)	Уровень регистрируемой безработицы на 01.12.2014 (%)	Коэффициент напряженности на рынке труда на 01.12.2015 (чел.)	Коэффициент напряженности на рынке труда на 01.12.2014 (чел.)
1	МО «Аларский район»	1,5	1,2	6,6	6,3
2	Ангарское МО	0,7	0,3	0,5	0,2
3	МО «Балаганский район»	3,9	2,5	8,8	0,6
4	МО «Баяндаевский район»	1,7	1,6	7,9	5,2
5	МО города Бодайбо и района	0,2	0,2	0,1	0,3
6	МО «Боханский район»	1,3	1,5	1,1	0,5
7	МО город Братск	0,7	0,5		0,3
8	МО «Братский район»	1,7	1,4	0,5	
9	МО «Жигаловский район»	1,8	1,7	1,6	0,6
10	МО «Заларинский район»	1,6	1,5	5,2	6,3
11	Зиминское районное МО	1,6	1,6		0,3
12	Зиминское городское МО	1,2	1,1	0,2	
13	Город Иркутск	0,6	0,4	0,1	0,1
14	Иркутское районное МО	0,5	0,5	0,2	0,1
15	МО «Казачинско-Ленский район»	2,9	2,7	2,5	7,3
16	МО «Катангский район»	10,1	5,8	3,0	0,5
17	МО «Качугский район»	2,9	3,0	1,3	4,0
18	Киренское МО	3,5	2,9	2,2	8,5
19	МО «Куйтунский район»	2,8	2,7	2,1	4,2
20	МО «Мамско-Чуйский район»	4,1	5,1	1,8	4,3
21	МО «Нижнеилимский район»	1,8	1,5	2,8	1,6
22	МО «Нижнеудинский район»	1,8	2,0	1,2	1,5
23	МО «Нукутский район»	2,2	1,7	6,0	5,3
24	МО «Осинский район»	1,5	1,4	0,2	0,1
25	Ольхонское районное МО	3,4	2,8	7,6	12,7
26	МО «город Саянск»	1,5	1,2	0,6	0,7
27	МО «город Свирск»	2,9	2,3	2,0	1,5
28	МО «Слюдянский район»	2,0	3,1	1,6	1,1
29	МО «Тайшетский район»	1,6	1,5	0,4	0,5
30	МО «город Тулун»	3,6	2,8	2,5	2,0

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Иркутской области**

Иванов Иван Иванович

для граждан: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для работодателей: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя

Прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области.
Прошу предоставить дополнительную информацию, относящуюся к информации о положении на рынке труда в Иркутской области:

(содержание дополнительной информации или интересующего вопроса – указывается в случае наличия потребности)

Прошу передать запрашиваемые сведения (нужное отметить):

по почтовому адресу (указать адрес): г.Иркутск, Жукова 2 _____ ;

по адресу электронной почты (указать адрес): _____ ;

при личном обращении в многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг (указать номер контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием): _____ ;

при личном обращении в центр занятости населения (указать номер контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием): _____ ;

через региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

« 20 » _____ декабря 20 ____ 15 ____ г. _____
Иванов И.И.
подпись заявителя

31	Тулунское МО	4,9	3,9	167	451
32	МО города Усолье-Сибирское	1,2	1,1	2,7	1,8
33	Усольское районное МО	0,8	0,8		
34	МО «город Усть-Илимск»	1,2	1,2	0,9	0,8
35	МО «Усть-Илимский район»	3,9	4,0	2,2	2,7
36	МО «Усть-Удинский район»	2,4	2,6	0,1	0,1
37	МО «город Черемхово»	2,5	2,4	1,6	4,4
38	Черемховское районное МО	1,3	1,6		
39	Чунское районное МО	2,6	2,9	1,6	1,7
40	Шелеховское МО	1,2	0,6	2,6	1,4
41	МО «Эхирит-Булагатский район»	1,6	1,6	1,7	0,4
42	Усть-Кутское МО	2,0	2,0	3,1	0,8

Наиболее востребованными на рынке труда Иркутской области в январе-ноябре 2015 года профессиями (специальностями) являлись (с указанием средней заработной платы):

- подсобный рабочий (7,3 тыс. руб.);
- бетонщик (21,1 тыс. руб.);
- плотник (18,1 тыс. руб.);
- каменщик (19,6 тыс. руб.);
- штукатур (16,5 тыс. руб.);
- арматурщик (18 тыс. руб.);
- водитель автомобиля (21,8 тыс. руб.);
- рамщик (15 тыс. руб.);
- уборщик производственных и служебных помещений (8,2 тыс. руб.);
- маляр (15,4 тыс. руб.);
- рабочий по благоустройству населенных пунктов (5 тыс. руб.);
- электрогазосварщик (22,1 тыс. руб.);
- швея (10 тыс. руб.);
- станочник-распиловщик (15,7 тыс. руб.);
- облицовщик-плиточник (19,6 тыс. руб.);
- повар (12,9 тыс. руб.);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (8,2 тыс. руб.);
- медицинская сестра (14,1 тыс. руб.);
- дворник (8,4 тыс. руб.);
- монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций (31,7 тыс. руб.);
- врач (22,2 тыс. руб.);
- грузчик (14 тыс. руб.);
- учитель (14,1 тыс. руб.);
- наладчик деревообрабатывающего оборудования (16,2 тыс. руб.);
- бухгалтер (15,9 тыс. руб.);
- продавец продовольственных товаров (13,2 тыс. руб.);
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (17,4 тыс. руб.);
- помощник воспитателя (8,5 тыс. руб.);
- станочник деревообрабатывающих станков (16,5 тыс. руб.);
- инженер (26,2 тыс. руб.);
- слесарь-сантехник (14,8 тыс. руб.).

Приложение 4
к технологической схеме предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Об информации о положении на рынке труда Иркутской области в _____

Уважаемая (ый)!

Согласно Вашему заявлению – анкете о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации направляю Вам запрашиваемую информацию.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Директор _____

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к технологической схеме предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Иркутской области

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Об информации о положении на рынке труда Иркутской области в январе-сентябре 2015 года

Уважаемая Светлана Николаевна!

Согласно Вашему заявлению – анкете о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации направляю Вам запрашиваемую информацию.

Приложение: на 2 л. В 1 экз.

Директор _____

(Ф.И.О.)

Приложение

Информация о положении на рынке труда в Иркутской области на 1 октября 2015 года

В январе - сентябре 2015 года в органы занятости Иркутской области обратилось в поиске подходящей работы 65 247 человек, из которых 50,6% или 33 010 человек были трудоустроены. Статус безработного получили 29 266 человек.

По состоянию на 1 октября 2015 года состояло на учете в органах занятости Иркутской области 22 359 человек ищущих работу, из них 22 111 незанятых трудовой деятельностью. Численность зарегистрированных безработных на 1 октября 2015 года составила 15 530 человек. Уровень зарегистрированной безработицы по Иркутской области на 1 октября 2015 года составил 1,3% от численности экономически активного населения.

По состоянию на 1 октября 2015 года органы занятости располагали сведениями о потребности предприятий в 47 322 рабочих. На 1 свободную вакансию на 01.10.2015 г. претендовало 0,5 человек не занятых трудовой деятельностью.

Наиболее востребованными на рынке труда Иркутской области в январе-сентябре 2015 года профессиями (специальностями) являлись (с указанием средней заработной платы):

- подсобный рабочий (7,1 тыс. руб.);
- бетонщик (21,3 тыс. руб.);
- плотник (17,7 тыс. руб.);
- каменщик (19,2 тыс. руб.);
- арматурщик (17,4 тыс. руб.);
- штукатур (15,9 тыс. руб.);
- водитель автомобиля (21,9 тыс. руб.);
- уборщик производственных и служебных помещений (8,2 тыс. руб.);
- рамщик (14,5 тыс. руб.);
- маляр (15,2 тыс. руб.);
- рабочий по благоустройству населенных пунктов (4,9 тыс. руб.);
- электрогазосварщик (22,2 тыс. руб.);
- станочник-распиловщик (14,8 тыс. руб.);
- облицовщик-плиточник (19,3 тыс. руб.);
- повар (12,9 тыс. руб.);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (8,1 тыс. руб.);
- швея (10,3 тыс. руб.);
- медицинская сестра (14,3 тыс. руб.);
- дворник (8,5 тыс. руб.);
- врач (22,1 тыс. руб.);
- монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций (31,5 тыс. руб.);
- грузчик (13,8 тыс. руб.);
- учитель (14 тыс. руб.);
- бухгалтер (15,7 тыс. руб.);
- продавец продовольственных товаров (13,2 тыс. руб.).

Динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года и в разрезе муниципальных образований Иркутской области.

№	Наименование муниципального образования	Уровень регистрируемой безработицы на 01.10.2015 (%)	Уровень регистрируемой безработицы на 01.10.2014 (%)	Коэффициент напряженности на рынке труда на 01.10.2015 (чел.)	Коэффициент напряженности на рынке труда на 01.10.2014 (чел.)
1	МО «Аларский район»	1,7	1,2	5,7	4,8
2	Ангарское МО	0,6	0,3	0,4	0,2
3	МО «Балаганский район»	3,4	1,9	1,4	0,4
4	МО «Баяндаевский район»	1,5	1,3	8,7	3,7
5	МО города Бодайбо и района	0,2	0,2	0,1	0,2
6	МО «Боханский район»	1,4	1,5	0,6	0,7
7	МО город Братск	0,6	0,5	0,5	0,3
8	МО «Братский район»	1,6	1,5		
9	МО «Жигаловский район»	1,9	2,0	0,7	2,1
10	МО «Заларинский район»	1,5	1,3	0,6	4,5
11	Зиминское районное МО	1,6	1,7	0,2	0,2
12	Зиминское городское МО	1,2	1,0		
13	Город Иркутск	0,5	0,4	0,1	0,1
14	Иркутское районное МО	0,5	0,5	0,1	0,1
15	МО «Казачинско-Ленский район»	3,3	2,5	2,9	1,2
16	МО «Катангский район»	9,7	5,9	3,1	0,5
17	МО «Качугский район»	2,8	2,9	1,3	3,5
18	Киренское МО	2,9	2,5	1,4	5,1
19	МО «Куйтунский район»	2,7	2,4	1,3	2,6
20	МО «Мамско-Чуйский район»	3,9	4,6	1,5	3,9
21	МО «Нижнеилимский район»	1,6	1,5	1,7	1,2
22	МО «Нижнеудинский район»	2,3	2,4	0,8	1,0
23	МО «Нукутский район»	1,9	1,6	4,0	4,6
24	МО «Осинский район»	1,6	1,2	0,1	0,1
25	Ольхонское районное МО	3,3	2,6	12,5	11,9
26	МО «Город Саянск»	1,4	1,2	0,6	0,8
27	МО «Город Свирск»	2,8	2,4	1,6	0,3
28	МО «Слюдянский район»	2,1	3,3	1,9	1,2
29	МО «Тайшетский район»	1,9	1,5	0,6	0,4
30	МО «Город Тулун»	3,4	2,6	1,7	2,3
31	Тулунское МО	4,1	3,6	30,3	203
32	МО города Усолье-Сибирское	1,2	1,1	2,2	1,1
33	Усольское районное МО	0,7	0,9		
34	МО «Город Усть-Илимск»	1,1	1,2	0,9	0,6
35	МО «Усть-Илимский район»	4,1	4,0	1,3	2,7
36	МО «Усть-Удинский район»	2,4	2,4	0,1	0,2
37	МО «Город Черемхово»	2,4	2,1	1,3	0,8
38	Черемховское районное МО	1,3	1,5		
39	Чунское районное МО	2,5	3,2	2,1	1,1
40	Шелеховское МО	1,0	0,6	3,2	0,8
41	МО «Эхирит-Булагатский район»	1,7	1,6	1,3	0,5
42	Усть-Кутское МО	1,9	1,7	2,5	1,2

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА предоставления государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Областные государственные казенные учреждения Центры занятости населения городов и районов Иркутской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000001953
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ
4.	Краткое наименование услуги	Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 6 сентября 2013 года N 38-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг Другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ	20 мин./15 мин. (при последующих обращениях)	20 мин./15 мин. (при последующих обращениях)	Обращение заявителя в Центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.	1. Отсутствие документов: 1) заявления-анкеты, или согласия с предложением об оказании государственной услуги; 2) паспорта или документа, его заменяющего, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов); 2. Снятие гражданина с регистрационного учета.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Личное обращение заявителей в Центр занятости населения; 2) Направление заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, через МФЦ.	Личное обращение заявителей в Центр занятости населения

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ							
	1) Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; 2) Граждане, признанные в установленном порядке безработными.	1) Паспорт или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) Индивидуальная программа реабилитации инвалида 3) Заявление-анкета, или согласие с предложением об оказании государственной услуги.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ							
1	Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ или ли согласие с предложением об оказании государственной услуги.	Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ или ли согласие с предложением об оказании государственной услуги.	1 экземпляр в подлиннике для формирования в личное дело	Нет	Заявление-анкета заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина.	Приложение 1 Приложение 2	Приложение 3 Приложение 4
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	1 экземпляр в подлиннике для установления личности заявителя.	Нет	Нет	Нет	Нет
3	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	1 экземпляр в подлиннике для подтверждения отношения к категории «инвалид»	Нет	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.	Нет	Нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ								
	Направление для участия в общественных работах	В направлении должны быть заполнены все поля	Положительный – выдача направления для участия в общественных работах.	Приложение 5	Приложение 6	Личное обращение заявителей в Центр занятости населения.	75 лет	3 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ						
Наименование административной процедуры 1 Организация проведения общественных работ						
1.1	Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.2	Отбор работодателей для организации проведения общественных работ;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.3	Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости населения и работодателем;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.4	Заключение договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости населения и работодателем;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет

1.5	Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
Наименование административной процедуры 2 Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах						
2.1	Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центр занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне образования и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.2	Информирование гражданина о: порядке, условиях и сроках проведения общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах; порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Нет	Нет
2.3	Подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.4	Согласование с гражданином вариантов общественных работ;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.5	Согласование с работодателем кандидатуры гражданина;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: телефона)	Нет
2.6	Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Приложение 1
2.7	Информирование гражданина о необходимости представления в Центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Нет	Нет
2.8	Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Приложение 2
2.9	Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
Наименование административной процедуры 3 Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина						
3.1	Проверка наличия документов	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.2	Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении Центра занятости населения;	Нет	3 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.3	Осуществление административных процедур, предусмотренных при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;	Нет	3 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.4	Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения;	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.5	Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;	Нет	3 мин.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.6	Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.7	Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) под роспись о дате посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.8	Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости населения;	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Нет	Нет
3.9	Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;	Нет	3 дня	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
3.10	Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ					

<p>1) Обращение с использованием средств электронной связи; 2) На сайте министерства труда и занятости населения Иркутской области; 3) В региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»; 4) личное и письменное обращение; 5) МФЦ.</p>	<p>Направление заявлений посредством 1) организаций почтовой связи; 2) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства; 3) через МФЦ.</p>	<p>Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений. При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. При направлении заявления в Центр занятости населения посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>1) лично по адресу министерства: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; 2) лично по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу; 3) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения; 4) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства); 5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости населения и МФЦ); 6) с помощью средств факсимильной связи по номеру телефона министерства (3952) 33-45-98 и по номерам телефонов Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.</p>
---	--	--	------------	------------	--

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____
Дата рождения: «___» _____ г., возраст _____ (количество полных лет)

Гражданство _____
Адрес места жительства (пребывания): _____

Номер контактного телефона: _____
Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее _____ среднее профессиональное
среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное
начальное профессиональное _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию) _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):
знание иностранного языка (указать) _____
знание и умение пользоваться ПЭВМ _____
наличие водительского удостоверения (указать категорию) _____

Условия последнего места работы: _____
профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: _____

характер работы: _____

Пожелания к общественной работе:
Профессия (специальность), квалификация: _____

Должность: _____
Вид деятельности: _____
Дата: «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ (наименование областного государственного казенного учреждения – Центра занятости населения)
предлагает _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина _____ (нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 200__ г. № ___ и получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения _____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть) Причина отказа _____ (указать причину)

Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____ ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:
Пол _____ МУЖ _____
Дата рождения: «30» НОЯБРЯ 1970 г., возраст _____ 45 _____ (количество полных лет)

Гражданство _____ РФ _____
Адрес места жительства (пребывания): _____ Г. ИРКУТСК _____ УЛ. ПЕТРОВА, 48 _____

Номер контактного телефона: _____ 8-914-000-00-00 _____
Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее _____ среднее профессиональное
среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное
начальное профессиональное _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию) ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК
Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):
знание иностранного языка (указать) _____
знание и умение пользоваться ПЭВМ _____
наличие водительского удостоверения (указать категорию) _____ В _____
Условия последнего места работы: _____

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: _____

характер работы: _____

Пожелания к общественной работе:
Профессия (специальность), квалификация: _____ БЕЗ ТРЕБОВАНИЙ К КВАЛИФИКАЦИИ _____

Должность: _____
Вид деятельности: _____
Дата: «_15_» МАРТА 2015 г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 4
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ ГОРОДА ИРКУТСКА _____ (наименование областного государственного казенного учреждения – Центра занятости населения)
предлагает _____ ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина _____ (нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «01» МАРТА 2015 г. № 0000/1111 получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения _____ ИНСПЕКТОР ВАСИЛЬЕВА О.П. _____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

«15» МАРТА 2015 г. _____ (подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть) Причина отказа _____ (указать причину)

«15» МАРТА 2015 г. _____ О.П.ВАСИЛЬЕВА _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 5
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

(наименование областного государственного казенного учреждения - Центра занятости населения)

Заместитель министра труда и занятости Иркутской области Е.Л. Егорова

представляет кандидатуру _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных работ от «___» _____ 20__ г. № _____

Рекомендуется на должность по профессии (специальности) _____

(нужное указать)
Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина _____

(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____

Гражданин относится к категории граждан _____

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре _____

Номер телефона для справок «___» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника областного государственного казенного учреждения - Центра занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина _____

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы с «___» _____ 20__ г. приказ от «___» _____ 20__ г. № _____, с ним заключен срочный трудовой договор от «___» _____ 20__ г. № _____

на должность по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____ (указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
«___» _____ 20__ г. _____ (должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)) М.П.

Приложение 6
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ
ООО «Фокус»
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
Г. ИРКУТСК, М-Н ЗЕЛЕННЫЙ, 35
(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

ОГКУ ЦЗН ГОРОДА ИРКУТСКА _____ (наименование областного государственного казенного учреждения – Центра занятости населения)
представляет кандидатуру _____ ИВАНОВА И.И. _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных работ от «_01_» _____ 2015 г. № 12

Рекомендуется на должность по профессии (специальности) КУРЬЕРА _____ (нужное указать)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина _____ (нужное подчеркнуть) личное дело получателя государственных услуг от «01»_03_ 2015 г. № 0000/1111
Гражданин относится к категории граждан _____

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре
Номер телефона для справок 33-33-33 «15» МАРТА 2015 г. _____ ИНСПЕКТОР Васильева О.П. _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника областного государственного казенного учреждения - Центра занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина
Гражданин _____ Иванов И.И. _____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы с 16 марта 2015 г., приказ от «16» марта 2015 г. № 41, с ним заключен срочный трудовой договор от «16» марта 2015 г. № 41 на должность по профессии (специальности) курьера _____

Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____ (указать причину)

ООО «Фокус»
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

16» марта 2015 г. _____ Директор Зайцева В.И. _____ (должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)) М.П.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Областные государственные казенные учреждения Центры занятости населения городов и районов Иркутской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000001947
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.
4.	Краткое наименование услуги	Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 4 июля 2014 года N 66-мпр «Об утверждении Административного регламента»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг Другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.	10 час.	10 час.	Обращение заявителя в Центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.	1. Отсутствие документов: 1) заявления-анкеты, или согласия с предложением об оказании государственной услуги; 2) паспорта или документа, его заменяющего, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов); 2. Снятие гражданина с регистрационного учета.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Личное обращение заявителей в Центр занятости населения; 2) Направление заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, МФЦ.	Личное обращение заявителей в Центр занятости населения

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование «подуслуги» Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.						
	Граждане, признанные в установленном порядке безработными.	1) Паспорт или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) Индивидуальная программа реабилитации инвалида 3) Заявление-анкета, или согласие с предложением об оказании государственной услуги.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование «подуслуги» Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.						
1	Заявление-анкета	Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги либо предложение об оказании государственной услуги	1 экземпляр заявления – анкеты либо предложения в подлиннике для формирования личного дела	Нет	В соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту, в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту	Приложение 1 Приложение 2	Приложение 3 Приложение 4
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	1 экземпляр в подлиннике для установления личности заявителя.	Нет	Нет	Нет	Нет
3	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	1 экземпляр в подлиннике для подтверждения отношения к категории «инвалид»		Индивидуальная программа реабилитации инвалида, должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.	Нет	Нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраивающих заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Наименование «подуслуги» Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.							

1.	Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства	Нет	Положительный – Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства	Нет	Нет	Личное обращение заявителей в Центр занятости населения.	75 лет	3 месяца
2.	Выдача безработному гражданину заключения, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности		Отрицательный - Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.	Нет	Нет	Личное обращение заявителей в Центр занятости населения.	75 лет	3 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.						
Наименование административной процедуры 1. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости						
1.	Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действий) - 2 часа	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.1.	Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия - 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.2.	Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия - 25 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.3.	Уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия - 10 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.4.	Предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия - 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.5.	Предложение пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предложение выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная);	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия - 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.6.	Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.7.	Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.8.	Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия – 35 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.9.	Принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия – 20 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.10.	Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия - 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.11.	Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия - 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
1.12.	Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административного действия – 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
Наименование административной процедуры 2. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности						
2.	Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действий) без учета времени подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должна превышать 6 часов.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.1.	Предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов (на бумажном и/или электронном носителе, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия - 10 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.2.	Ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степени развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия - 2 часа	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет

2.3.	Ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 15 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.4.	Предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 20 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.5.	Предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости населения, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.6.	Предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет»;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 15 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.7.	Рассмотрение бизнес-плана, представленного безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 1 час	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.8.	Обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 25 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.9.	Рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 30 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.10.	Определение потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности определение способов, форм и сроков приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 2 минуты	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.11.	Ознакомление безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставление сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 15 минут.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.12.	Согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 10 минут.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.13.	Определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 2 минуты	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.14.	Информирование безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить: подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства; представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган; действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности; оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.15.	Выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 2 минуты	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.16.	Информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии Центра занятости населения	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.17.	Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 5 минут	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.18.	Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия – 2 минуты	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
2.19.	Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия - 2 минуты	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
Наименование административной процедуры 3. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации						
3	Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действий) без учета времени оказания финансовой помощи не должна превышать 2 часов.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Приложение 5 Приложение 6 Приложение 7 Приложение 8 Приложение 9

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.					
1) Обращение с использованием средств электронной связи; 2) На сайте министерства труда и занятости населения Иркутской области; 3) В региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»	Направление заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, МФЦ	Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений. При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. При направлении заявления в Центр занятости населения посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.	Нет	С использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, МФЦ	1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; 2) лично по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу; 3) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения; 4) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства; 5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости населения и МФЦ); 6) с помощью средств факсимильной связи по номеру телефона министерства (3952) 33-45-98 и по номерам телефонов Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Заместитель министра труда и занятости Иркутской области Е.Л. Егорова

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество безработного гражданина
прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан в связи с:

указать причину

Личное дело № _____

«__» _____ 20__ г. _____

подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Предложение о предоставлении государственной услуги

Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения» _____
наименование центра занятости населения

предлагает безработному гражданину _____

фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, - _____

должность, фамилия, имя, отчество

«__» _____ 20__ г. _____

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа _____

указать причину

«__» _____ 20__ г. _____

подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги

Я, ИВАНОВ ИВАН ПЕТРОВИЧ, _____

Фамилия, имя, отчество безработного гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан в связи с: _____ ОРГАНИЗАЦИЕЙ СОБСТВЕННОГО ДЕЛА И РЕГИСТРАЦИЕЙ В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

указать причину

Личное дело № 0000/0000

«21» АПРЕЛЯ 2015 г. _____ (ИВАНОВ И.П. _____)

подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Предложение о предоставлении государственной услуги

Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения» _____ ИРКУТСКА _____

наименование центра занятости населения

предлагает безработному гражданину _____ ИВАНОВУ ИВАНУ ПЕТРОВИЧУ

фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, - ИНСПЕКТОР ВАСИЛЬЕВА О.П.

должность, фамилия, имя, отчество

«21» АПРЕЛЯ 2015 г. _____

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа _____ ПОИСК ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ _____

указать причину

«21» АПРЕЛЯ 2015 г. _____ (ИВАНОВ И.П. _____)

подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

наименование государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____

фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в размере _____ рублей _____ коп. _____ (сумма прописью)

Источник финансирования: Средства регионального бюджета

Директор ОГКУ ЦЗН _____
наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги _____

фамилия, имя, отчество

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. _____

подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 6
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

наименование государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное обучение или получившего дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, _____

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального

дualного предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в размере _____ рублей _____ коп. _____ (сумма прописью)

Источник финансирования: Средства регионального бюджета
Директор ОГКУ ЦЗН _____
наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество
Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги _____
_____ фамилия, имя, отчество
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
_____ подпись _____

С приказом ознакомлен: _____
согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть)
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 7
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное образование или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

наименование государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное образование или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

В связи с _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ: _____
отказать в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

Директор _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги _____

_____ фамилия, имя, отчество
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
_____ подпись _____

С приказом ознакомлен: _____
согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть)
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 8
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное образование или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

наименование государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ: _____
оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в размере _____ руб.

Источник финансирования: Средства регионального бюджета _____ Директор

ОГКУ ЦЗН _____

наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги _____

_____ фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ подпись _____

С приказом ознакомлен: _____
согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 9
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное образование или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

наименование государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное образование или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное образование или получившего дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ: _____
оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в размере _____ рублей _____ (сумма прописью)

Источник финансирования: Средства регионального бюджета _____

Директор ОГКУ ЦЗН _____

наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги _____

_____ фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ подпись _____

С приказом ознакомлен: _____

согласен/не согласен _____

(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Областные государственные казенные учреждения Центры занятости населения городов и районов Иркутской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000001484
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые
4.	Краткое наименование услуги	Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 6 сентября 2013 года N 37-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг Другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	20 мин./15 мин. (при последующих обращениях)	20 мин./ 15 мин. (при последующих обращениях)	Обращение заявителя в Центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.	1.Отсутствие: 1) Заявления или согласия с предложением об оказании государственной услуги; 2) паспорта или документа, его заменяющего, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) 2. Отсутствие заполненного заявления-анкеты или согласия гражданина с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги; 3. Снятие гражданина с регистрационного учета.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Личное обращение заявителей в Центр занятости населения; 2) Направление заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерств, МФЦ	Личное обращение заявителей в Центр занятости населения

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»							
№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые							
1	1) Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в свободное от учебы время; 2) Граждане, испытывающие трудности в поиске подходящей работы и признанные в установленном порядке безработными: инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; 3) Безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.	1) Паспорт или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) Индивидуальная программа реабилитации инвалида	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»							
№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги». Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые							
1	Заявление о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением об оказании государственной услуги	Заявление о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги	1 экземпляр заявления или предложения в подлиннике для формирования в дело	Нет	Заявление-анкета заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина.	Приложение 1 Приложение 2	Приложение 3 Приложение 4
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	1 экземпляр в подлиннике для установления личности заявителя.	Нет	Нет	Нет	Нет
3	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	1 экземпляр в подлиннике для подтверждения отношения к категории «инвалид»	Нет	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.	Нет	Нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»								
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»								
№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документам/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые								
	Направление на временное трудоустройство	В направлении должны быть заполнены все поля	Положительный – выдача направления для участия во временных работах;	Приложение 5	Приложение 6	Личное обращение заявителей в Центр занятости населения	75 лет	3 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»							
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
1	2	3	4	5	6	7	
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые							
Наименование административной процедуры 1 Организация временного трудоустройства граждан							
1.1.	Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
1.2.	Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
1.3.	Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости населения и работодателем	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
1.4.	Заключение договора	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
1.5.	Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
Наименование административной процедуры 2 Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан							
2.1.	Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
2.2.	Отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
2.3.	Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан между Центром занятости населения и работодателем;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
2.4.	Заключение договора;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	
2.5.	Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора;	Нет	Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет	

5.4.	Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
5.5.	Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.	Нет	3 мин.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
5.6.	Начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
5.7.	Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.	Нет	2 мин.	Центр занятости населения	Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Нет
5.8.	Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов занятости в случае его обращения в Центр занятости населения.	Нет	1 мин.	Центр занятости населения	Нет	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «подуслуги» Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые					
1) Обращение с использованием средств электронной связи; 2) На сайте министерства труда и занятости населения Иркутской области; 3) В региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»; 4) личное и письменное обращение; 5) МФЦ.	Направление заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, МФЦ	Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений. При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. При направлении заявления в Центр занятости населения посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.	Нет	Нет	1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; 2) лично по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу; 3) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения; 4) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства; 5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости населения и МФЦ); 6) с помощью средств факсимильной связи по номеру телефона министерства (3952) 33-45-98 и по номерам телефонов Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Заместитель министра труда и занятости Иркутской области Е.Л. Егорова

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства**

Я, _____
фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих категорий граждан: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет/безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы/безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ подписью гражданина

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

**Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства**

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____
наименование центра занятости населения

предлагает _____,
фамилия, имя, отчество гражданина
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть); личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____; получить государственную услугу по организации временного трудоустройства.

Ответственный работник центра занятости населения, выдавший предложение _____
должность, фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
указать причину

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Образец

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства**

Я, _____ ПЕТРОВА СВЕТЛАНА ИВАНОВНА
фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих категорий граждан: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет/безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы/безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (нужное подчеркнуть).

«20» ИЮНЯ 2015 г.

_____ подписью гражданина

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение 4
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

**Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства**

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ ГОРОДА ИРКУТСКА _____
наименование центра занятости населения

предлагает _____ Петровой Светлане Ивановне _____,
фамилия, имя, отчество гражданина
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть); личное дело получателя государственных услуг от « 20 » июня 2015 г. № 0000/00; получить государственную услугу по организации временного трудоустройства.

Ответственный работник центра занятости населения, выдавший предложение _____ инспектор Васильева О.П.
должность, фамилия, имя, отчество

« 20 » июня 2015 г. _____
подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
указать причину

« 20 » июня 2015 г. _____ Петрова С.В. _____
подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, номер контактного телефона

**Направление
для участия во временном трудоустройстве**

наименование областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения _____
Представляет кандидатуру _____
фамилия, имя, отчество гражданина
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
нужное указать

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть); личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.
Гражданин относится к категории граждан _____

указать категорию, к которой относится гражданин

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре.

Номер телефона для справок « ____ » _____ 20 ____ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника Центра занятости населения _____

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
фамилия, имя, отчество

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства, с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, с ним заключен срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г., _____
на должность, по профессии (специальности) _____
нужное указать

Кандидатура отклонена в связи с _____
указать причину

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____
указать причину

<p>наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица «___»___20__г., _____ должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя (его представителя) М.П.</p>	<p>Направление для участия во временном трудоустройстве</p> <p>ОГКУ ЦЗН города Иркутска наименование областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения Представляет кандидатуру _____Петровой С.И. фамилия, имя, отчество гражданина с договором на организацию временного трудоустройства от «_01_»_июня_2015_г. № 21 Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) КУРЬЕР нужное указать</p> <p>Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть); личное дело получателя государственных услуг от «20» ИЮНЯ 2015 Г.</p> <p>Гражданин относится к категории граждан НЕСОВЕРШЕНОЛЕТНИЕ ГРАЖДАНЕ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ указать категорию, к которой относится гражданин. Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре.</p> <p>Номер телефона для справок 22-22-22 «20» ИЮНЯ 2015 г. ИНСПЕКТОР Васильева О.П. должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника Центра занятости населения</p>	<p>линия отрыва</p> <p>Результат рассмотрения кандидатуры гражданина</p> <p>Гражданин _____Петрова С.И. фамилия, имя, отчество Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства, с «01» июля 2015 г., приказ от « 23» июня 2015 г. № 36, на должность, по профессии (специальности) _____КУРЬЕР_____ нужное указать Кандидатура отклонена в связи с _____ указать причину Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____ указать причину</p> <p>наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица «___»___20__г., _____ должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя (его представителя) М.П.</p>
--	--	---

Образец

Приложение 6
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

ООО «Фокус»
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
Г. ИРКУТСК, М-Н ЗЕЛЕНЬИЙ, 35
(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Предоставление государственной услуги осуществляется областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области (далее – Центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области).
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000001483
3.	Полное наименование услуги	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.
4.	Краткое наименование услуги	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 10.12. 2014 № 91-мпр «Об утверждении административного регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2. «Общие сведения о «государственной услуге»

№	Наименование «государственной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «государственной услуги»	Основания приостановления предоставления «государственной услуги»	Срок приостановления предоставления «государственной услуги» Наличие платы (государственной пошлины)	Плата за предоставление «государственной услуги»		Способ обращения за получением «государственной услуги»	Способ получения результата «государственной услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Ревизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут		1) несоответствие документов требованиям: 1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью; 2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. 2) обращение безработного гражданина в Центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.	1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке безработным; 2) снятие гражданина, зарегистрированного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного; 3) отсутствие у безработного гражданина документов, указанных в Административном регламенте; 4) представление безработным гражданином документов, не соответствующих требованиям Административного регламента.	Получение государственной услуги по профессиональной ориентации, прохождение медицинского освидетельствования.	На время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, прохождение медицинского освидетельствования.	Предоставляется бесплатно	-	Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональный портал, на русском языке по установленной форме. Представлено в Центр занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)	Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «государственной услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «государственной услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «государственной услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «государственной услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «государственной услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности						
	Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными	1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства); 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).	1) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены; 2) ИПР, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендованном характере и условиях труда и о возможности прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.	Заявление подается лично или может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональный портал, на русском языке по установленной форме.	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «государственной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «государственной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности							
1	Основные документы	заявление гражданина о предоставлении государственной услуги	1 экземпляр подлинник	Отсутствует	Соответствие форме	Приложение 1	Приложение 2
2	Основные документы	паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	подлинник	Отсутствует	Установленного образца	установленного образца	установленного образца
3	Основные документы	индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для граждан, относящихся к категории инвалидов	подлинник	Отсутствует	Установленного образца	установленного образца	установленного образца

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «государственной услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «государственной услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «государственной услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «государственной услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «государственной услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности								
	Заключение о предоставлении государственной услуги	Соответствие с установленной формой	Положительный – услуга оказана в полном объеме, услуга оказана частично, выдано заключение о предоставлении государственной услуги.	Приложение 3	Приложение 4	Лично в Центре занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области	Нет	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «государственной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности						
Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования						
	Проверка наличия и правильности оформления документов; информирование безработного гражданина о принятом решении; при принятии решения о предоставлении государственной услуги информирование безработного гражданина: 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги; 2) о порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования; при отказе в предоставлении государственной услуги выдача безработному гражданину решения, с причинами и основаниями отказа.	Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования						
	Определение профессии (специальности), образовательной программы, вида и формы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; осуществление выбора профессии (специальности) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; предложение безработному гражданину получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан (при затруднении безработного гражданина с выбором профессии (специальности)); фиксация отказа безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в программно-техническом комплексе (в случае несогласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан); информирование о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и подготовка заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах (в случае если безработный гражданин не осуществил выбор профессии (специальности)).	Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, после предоставления услуги возобновляется; выдача заключения о предоставлении государственной услуги, в случае если безработный гражданин не осуществил выбор профессии (специальности) (один экземпляр безработному гражданину, второй экземпляр помещается в личное дело заявителя).	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации						
	Оформление и выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации						
	Приостановление предоставления государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан; фиксация в программно-техническом комплексе.	Возобновление предоставления государственной услуги после предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования						
	Оформление и выдача безработному гражданину направление в учреждение здравоохранения на медицинское освидетельствование.	Направление в учреждение здравоохранения на медицинское освидетельствование.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина						
	Приостановление предоставления государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае предоставления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)						
	Определение иной профессии (специальности), по которой будет организовано прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования (в случае предоставления безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)).	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью)						
	Подбора организации, осуществляющих образовательную деятельность, из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми заключены контракты (договоры) о предоставлении образовательных услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности)						

Отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан (в случае если на дату обращения безработного гражданина не определены организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие программы в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)).	Размещение заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не устанавливается.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов					
Информирование безработного гражданина (в случае определения согласованной с безработным гражданином профессии (специальности)): 1) о сроках обучения и содержании образовательной программы; 2) об ожидаемых результатах освоения образовательной программы; 3) о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации					
Подготовка заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента в двух экземплярах.	Подготовка заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги					
Вывод на печатающее устройство заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и ознакомление с ним безработного гражданина; подписание заключения о предоставлении государственной услуги.	Получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций					
Оформление направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в соответствии с требованиями Административного регламента; информирование безработного гражданина о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов; фиксация в программно-техническом комплексе данных о зачислении безработного гражданина на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование; приобщение к личному делу безработного гражданина копии приказа о зачислении безработного гражданина на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.	Выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки					
Информирование безработного гражданина о порядке и условиях оказания безработному гражданину финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность; принимает и регистрирует заявление безработного гражданина о предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность; проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных безработным гражданином в соответствии с Положением о предоставлении финансовой поддержки.	Рассмотрение представленных безработным гражданином документов и принятие решения о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении финансовой поддержки.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не устанавливается.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет
Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения					
Фиксация в программно-техническом комплексе результатов выполнения административных процедур.	Передача личного дела получателя государственной услуги работнику, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием гражданина с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, ручка); технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «государственной услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «государственной услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «государственной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «государственной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «государственной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «государственной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «государственной услуги»
1	2	3	4	5	6
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности					
На сайте министерства труда и занятости Иркутской области (www.irkzan.ru), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) – (далее - региональный портал).	Заявление может быть направлено в Центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через МФЦ посредством СМЭВ. При поступлении заявления в электронном виде Центром занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.	Посредством электронной почты через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства регистрация заявления осуществляется Центром занятости не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в журнале регистрации заявлений безработных граждан о предоставлении государственной услуги.	Отсутствует	-	С помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства, через МФЦ посредством СМЭВ.

Заместитель министра труда и занятости Иркутской области Е.Л. Егорова

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Я, _____,

Я, Иванов Иван Иванович _____

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности безработному гражданину _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

«15» января 2016г. _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано: _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а): «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Областным государственным казенным учреждением Центром занятости населения города Иркутска _____

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности безработному гражданину _____ Иванову Ивану Ивановичу _____ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано: Пройти профессиональное обучение по профессии электрогазосварщик. Работник государственного учреждения службы занятости населения консультант Попова Попова Анна Игоревна (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «20» января 2016 г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а): «20» января 2016 г. Иванов Иванов Иван Иванович (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

УТВЕРЖДЕНА приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	областные государственные казенные учреждения Центры занятости населения городов (районов) Иркутской области (далее - Центр занятости)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000001721
3.	Полное наименование услуги	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
4.	Краткое наименование услуги	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 17 сентября 2013 г. № 40-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам: 1) впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут; 2) при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников: 1) впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут; 2) при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам: 1) впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут; 2) при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников: 1) впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут; 2) при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.	При личном обращении заявителя: 1) несоответствие документов требованиям Административного регламента; 2) обращение безработного гражданина в Центр занятости, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ. Основания для отказа в приеме документов, поданных посредством организаций почтовой связи, а также с помощью средств электронной связи, отсутствуют.	Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: 1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы: а) обращение гражданина, не зарегистрированного в целях поиска подходящей работы; б) отсутствие у гражданина документов; 2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников: а) отсутствие у работодателя документов.	Основания для приостановления предоставления «подуслуги» отсутствуют.	Нет	Нет	-	-	Личное обращение Центр занятости населения города (района) Иркутской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных услуг, официальный сайт министерства труда и занятости Иркутской области, почтовая связь.	В Центре занятости, на бумажном носителе
2												

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего заявление от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственная услуга предоставляется Центрами занятости следующим заявителям: 1) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы; 2) работодателям или их уполномоченным представителям	1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы: паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - ИПРИ); 2) в части содействия в подборе необходимых работников: а) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.	Паспорт гражданина или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, лица без гражданства, выписанные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.	Имеется возможность	уполномоченный представитель работодателя	паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий	Нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основные документы	1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы: а) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы; б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в) ИПРИ; 2) в части содействия в подборе необходимых работников: а) заявление работодателя о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников; б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	1 экземпляр, подлинник	Для граждан, относящихся к категории инвалидов	Нет	Приложение 1 Приложение 3 Приложение 13	Приложение 2 Приложение 4 Приложение 14

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1								
Отсутствуют	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию (далее - свидетельство о государственной регистрации)	-	Центр занятости	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1.								
	1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину: а) направление(я) на работу; б) перечня вариантов работы; в) предложение(я) о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложение(я) пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; 2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.	Нет	Положительный	Приложение 5 Приложение 7 Приложение 9 Приложение 11	Приложение 6 Приложение 8 Приложение 10 Приложение 12	При личном обращении	Нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» 1						
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и определение подходящей для него работы						
1	1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц 2) предложение гражданину представления других документов, предусмотренных Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; 3) фиксация представленных гражданином документы в программно-техническом комплексе; 4) определение возможности подбора подходящей работы с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне образования и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРИ гражданина. Определение работником Центра занятости подходящей работы для гражданина.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Информирование гражданина						
2	1) положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; 2) правовых последствий в случае отказа гражданина от подходящей работы; 3) положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда. Получение гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе. Подтверждение гражданином факта получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в бланке учетной документации.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	-
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Подбор гражданину подходящей работы при обращении впервые						
3	Подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, содержащихся в порядке регистрации и подбора подходящей работы. Вывод на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы. Подтверждение гражданином факта получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью в бланке учетной документации. При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы осуществление вывода на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предложение гражданину с ним ознакомиться. Получение гражданином выписки из регистра работодателей, содержащей информацию об отсутствии вариантов подходящей работы или перечня вариантов подходящей работы. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры	нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	Приложение 7
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Согласование с гражданином вариантов подходящей работы						
4	Осуществление гражданином выбора вариантов подходящей работы из предложенного перечня вариантов подходящей работы и выражение своего согласия на направление к работодателю на собеседование. Согласие гражданина с вариантами подходящей работы. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Согласование с работодателем кандидатуры гражданина						
5	Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу						
6	Вывод на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более двух направлений на работу и выдача их гражданину. Осуществление фиксации выдачи гражданину направлений на работу в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации. Подтверждение гражданином факта получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	Приложение 5
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя						
7	Информирование гражданина о необходимости представления в Центр занятости выданного направления(й) на работу с отметкой работодателя. Получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления(й) на работу с отметкой работодателя.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы						
8	Внесение записи в бланке учетной документации в случае несогласия гражданина с вариантами подходящей работы. Подтверждение гражданином факта отказа своей подписью. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	-
В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые						
Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, предоставления иной государственной услуги						

9	<p>Предложение гражданину:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) направления на работу по смежной профессии (специальности); 2) варианта оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, для самостоятельного посещения работодателей; 3) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных Законом о занятости населения. <p>Вывод на печать перечень вариантов работы по смежным профессиям (специальностям) с учетом сведений, представленных гражданином, и предложение гражданину выбора варианта работы по смежной профессии (специальности) из данного перечня при согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности).</p> <p>Выбор гражданином вариантов работы из предложенного перечня.</p> <p>Информирование гражданина о перечне вариантов работы при отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), отсутствии смежной профессии (специальности) у гражданина или соответствующей информации в регистре работодателей.</p> <p>Предложение гражданину предоставления иной государственной услуги при отказе гражданина от перечня вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре работодателей.</p> <p>Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе и в бланке учетной документации.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага	Приложение 7
<p>В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые</p> <p>Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - профессиональное обучение женщин в период отпуска по уходу за ребенком)</p>						
10	<p>Уточнение у работника Центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком, возможность направления на профессиональное обучение женщин.</p> <p>Предложение женщине пройти профессиональное обучение в период отпуска по уходу за ребенком при наличии возможности направления на профессиональное обучение.</p> <p>Информирование женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, о возможности (отсутствии возможности) направления на профессиональное обучение.</p> <p>Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры на бланке учетной документации.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	-
<p>В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые Оформление и выдача гражданину при его согласии:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) направления на работу по смежной профессии (специальности); б) перечня вариантов работы; в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; г) предложения пройти профессиональное обучение по направлению Центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет 						
11	<p>Выдача и оформление:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) направления на работу по смежной профессии (специальности); 2) перечня вариантов работы; 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги, а также направление гражданина к работнику Центра занятости, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги; 4) предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком, а также направление к работнику Центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком. <p>Получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение для женщин в период отпуска по уходу за ребенком.</p> <p>Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	Приложения 5 Приложение 7 Приложение 9
<p>В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при обращении граждан впервые</p> <p>Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения при обращении впервые</p>						
12	<p>Внесение результатов выполнения административных процедур настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
<p>В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при последующих обращениях граждан</p> <p>Проверка наличия документов</p>						
13	<p>Проверка наличия документов, указанных в Административном регламенте.</p> <p>Решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
<p>В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при последующих обращениях граждан</p> <p>Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости (далее - ознакомление с отметкой работодателя)</p>						
14	<p>Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости.</p> <p>Внесение результатов посещения работодателей в программно-технический комплекс и в бланк учетной документации.</p> <p>Получение дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.</p> <p>Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	-
<p>В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при последующих обращениях граждан</p> <p>Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги (далее - уточнение критериев поиска подходящей работы), при последующих обращениях гражданина</p>						
15	<p>Уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.</p> <p>Принятие решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.</p> <p>Определение возможности подбора подходящей работы с учетом измененных критериев поиска подходящей работы.</p>	нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
<p>В части содействия гражданам в поиске подходящей работы, при последующих обращениях граждан</p> <p>Осуществление административных процедур 1-12</p>						
16	<p>Осуществление административных процедур 1-12 после принятия решения по уточнению критериев поиска подходящей работы либо отсутствию возможности уточнения критериев поиска подходящей работы.</p>	Нет	-	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
<p>В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением государственной услуги</p> <p>Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах</p>						
17	<p>Анализ сведений о работодателе (сведения о предприятии), содержащихся в представленных работодателем документах и определение критериев подбора необходимых работников.</p> <p>Определение критериев подбора необходимых работников и согласование их с работодателем.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
<p>В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением государственной услуги</p> <p>Информирование работодателя о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p>						
18	<p>Информирование в устной форме работодателя о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.</p> <p>Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе в сведениях о предприятии.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
<p>В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением государственной услуги</p> <p>Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу (далее - согласование с работодателем способа представления и размещения информации)</p>						
19	<p>Предложение работодателю, а работодателем осуществление выбора способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.</p> <p>Выбор работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.</p> <p>Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.</p>	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
<p>В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением государственной услуги</p> <p>Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей</p>						

20	Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей. Осуществление вывода заполненного бланка учетной документации, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Присвоение бланку учетной документации индивидуального идентификационного номера. Внесение сведений о работодателе и сведений о потребности в работниках в регистр работодателей и формирование личного дела работодателя. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.	Нет	Максимально допустимая продолжительность не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага	Приложение 13
В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением государственной услуги						
Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (далее - подбор работодателю необходимых работников)						
21	1) задание критериев поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках; 2) осуществление подбора работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю; 3) осуществление вывода на печатающее устройство списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, при наличии в регистре физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника. Формирование списка, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, либо информация, оформленная на бланке учетной документации, об отсутствии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага	Приложение 11
В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением государственной услуги						
22	Передача работодателю рассмотрения подобранных кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника. Рассмотрение работодателем предложенных кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности						
23	1) задание критериев поиска кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках; 2) предложение работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности. Согласие работодателя рассмотреть предложенные кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо получение работодателем информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников						
24	Осуществление вывода на печатающее устройство перечня кандидатур граждан и предложение его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников. Согласие работодателя рассмотреть перечень кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	Приложение 5
Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест						
25	Предложение работодателю организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятия участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест. Согласие (отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением государственной услуги						
Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс						
26	Осуществление внесения результатов выполнения административных процедур 17-25 в программно-технический комплекс. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в программно-технический комплекс. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры путем подписания работником Центра занятости и работодателем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника, бумага, ручка	-
В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, при последующих личных обращениях работодателя						
Проверка наличия документов, указанных в Административном регламенте						
27	Проверка наличия документов, указанных в Административном регламенте. Решение о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
Ознакомление с информацией работодателя о: результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными Центрами занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - ознакомление с информацией работодателя)						
28	Осуществление ознакомления с информацией работодателя. Получение дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, при последующих личных обращениях работодателя						
Уточнение критериев подбора необходимых работников						
29	Уточнение критериев подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах. Принятие решения по корректировке критериев подбора необходимых работников либо решения об отсутствии необходимости в корректировке критериев подбора необходимых работников. Осуществление фиксации результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
В части содействия работодателям в подборе необходимых работников, при последующих личных обращениях работодателя						
Осуществление административных процедур, предусмотренных Административным регламентом						
30	Осуществление административных процедур после принятия решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников	Нет	-	Работник Центра занятости	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, а также вычислительная и организационная техника	-
Наименование административной процедуры n						
1						
2						
Наименование «подуслуги» n						
Наименование административной процедуры 1						
1						
2						

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «подуслуги» 1					
На сайте министерства труда и занятости Иркутской области (www.irkan.ru), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (www.38.gosuslugi.ru)	Заявление может быть направлено в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая региональный портал, МФЦ посредством СМЭВ. При направлении заявления в Центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, в Центр занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.	Посредством электронной почты через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая региональный портал. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется Центром занятости в день его поступления.	Отсутствует	Отсутствует	Жалоба может быть подана в электронной форме 1) посредством использования сайта министерства труда и занятости Иркутской области, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства; 2) через МФЦ посредством СМЭВ

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.
О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (преживания): _____
документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____
номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужно подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы**

Я, Иванов Иван Иванович _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.
О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (преживания): г. Иркутск, ул. Пискунова, д. 1
документ, удостоверяющий личность: паспорт _____ (наименование документа)
серия 25 10 номер 121514 когда и кем выдан ОВД г. Иркутск 25.12.2014
номер контактного телефона: 8 964 558 668 21
адрес электронной почты (при наличии): e-mail:ghk12mail.ru

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужно подчеркнуть).

«20» декабря 2015 г. _____ (подпись)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Заявление
о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников**

Я, являющийся _____ (должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество) прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.
Сообщаю следующие сведения: _____
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица _____
организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____
номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____
Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ (должность, Ф.И.О., подпись работодателя)

Приложение 4
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Заявление
о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников**

Я, являющийся Директором ООО «Маяк» Иванов Иван Иванович _____ (должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество) прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.
Сообщаю следующие сведения: ООО «Маяк» _____
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица _____
организационно-правовая форма общество с ограниченной ответственностью _____
идентификационный номер налогоплательщика 38 002312
основной государственный регистрационный номер 38 5626512
адрес (место нахождения) г. Иркутск, ул. Сергеева, д. 2

8 964 56489632, 33-56-12(факс)_e-mail:majak2012@mail.ru
номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

Дата «20» декабря 2015 г. Директор Иванов Иван Иванович (должность, Ф.И.О., подпись работодателя)

Приложение 5
к технологической схеме предоставления государственной услуги содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

На бланке государственного _____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, учреждения, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
службы занятости населения _____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения) представляет кандидатуру _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии (специальности) _____ (нужно указать)

на конкурсной основе в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре _____

Номер телефона для справок _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество) по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____ принимается на работу с « _____ » _____ 20__ г., приказ от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

М.П. _____

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество) принимается на работу с « _____ » _____ 20__ г., приказ от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____ на должность по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____ (указать причину)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

М.П. _____

Приложение 6
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

На бланке _____ ООО «Стройсервис» государственного _____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, учреждения, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
занятости населения _____ г. Иркутск, ул. Сергеева, д. 3, 56-24-45 (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

ОГКУ ЦЗН города Иркутска _____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру Сидорова Ивана Ивановича _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии (специальности) _____ (нужно указать)

плотник-бетонщик _____ на конкурсной основе в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре _____

Номер телефона для справок 36-25-13 «22» декабря 2015 г. Петрова Ольга Ивановна _____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин Сидоров Иван Иванович _____ (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей плотник-бетонщик _____ принимается на работу с «25» декабря 2015 г., приказ от «23» декабря 2015 г. № 10

ООО «Стройсервис» _____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20__ г. Директор Иванов Петр Иванович (должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

М.П. _____

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин Сидоров Иван Иванович _____ (фамилия, имя, отчество) принимается на работу с «25» декабря 2015 г., приказ от «23» декабря 2015 г. № 10 на должность по профессии (специальности) плотник-бетонщик

Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____ (указать причину)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

М.П. _____

Приложение 7
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Перечень вариантов работ

областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

Рег. № _____ Ф.И.О. гражданина _____ (Дата) предложены следующие вакансии

Подпись гражданина _____ Исполнитель _____

Приложение 8
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Перечень вариантов работ

областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Иркутска

Сидоров Иван Иванович _____ Рег. № 45623 Ф.И.О. гражданина _____ (Дата) предложены следующие вакансии

Подпись гражданина _____ Исполнитель _____

Приложение 9
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Предложение областного государственного казенного учреждения центра занятости населения города (района) города Иркутска

Пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина) предлагается пройти профессиональное обучение по направлению областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района)

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись работника областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района), дата)

_____ (фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение 10
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Предложение областного государственного казенного учреждения центра занятости населения города (района) города Иркутска

Пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина) предлагается пройти профессиональное обучение по направлению областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района)

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись работника областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района), дата)

_____ (фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение 10
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Предложение областного государственного казенного учреждения центра занятости населения города (района) города Иркутска

Пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина) предлагается пройти профессиональное обучение по направлению областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района)

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись работника областного государственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района), дата)

_____ (фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Сидорова Мария Федоровна _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
предлагается пройти профессиональное обучение или получить дополни-
тельное профессиональное образование по направлению областного государ-
ственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района)
Иркутска женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до до-
стижения им возраста трех лет.

ведущий инспектор, Петрова Ольга Ивановна _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись работника областного государ-
ственного казенного учреждения Центра занятости населения города (района),
дата)

Сидорова М.Ф., 20.12.2015 г. _____
(фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение 11
к технологической схеме предоставления
государственной услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Перечень кандидатур граждан

областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

предложены следующие кандидатуры:
(Дата) _____

N п/п	Рег. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Последняя профессия	Телефон
Итого							

Итого _____

Работодатель _____
наименование работодателя

Подпись работодателя _____

Исполнитель _____

Приложение 12
к технологической схеме предоставления
государственной услуги содействие гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Перечень кандидатур граждан

областное государственное казенное учреждение Центр занятости насе-
ления города Иркутска _____

предложены следующие кандидатуры:
(Дата) 20.12.2015 г. _____

№ п/п	Рег. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Последняя профессия	Телефон
1	523	Иванов	Олег	Иванович	15.02.1966	плотник	56-26-45
Итого							

Итого 1

Работодатель ООО «Стройсервис» _____
наименование работодателя

Подпись работодателя _____

Исполнитель Петрова О.И. _____

Приложение 13
к технологической схеме предоставления
государственной услуги содействие гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

**Сведения
о потребности в работниках, наличии свободных
рабочих мест (вакантных должностей)**

Наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринима-
теля/физического лица (нужное подчеркнуть) _____

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нуж-
ное подчеркнуть)

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Режим работы							
				Заработная плата (доход)	Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные требования к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Приним по результатам конкурса на замещение вакансии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

« ____ » _____ 20 ____ г.
Работодатель _____
(его представитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Приложение 14
к технологической схеме предоставления
государственной услуги содействие гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

**Сведения
о потребности в работниках, наличии свободных
рабочих мест (вакантных должностей)**

Наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринима-
теля/физического лица (нужное подчеркнуть) _____
ООО «Стройсервис» _____

Адрес места нахождения г. Иркутск, ул. Сергеева, д.3 _____

Адрес фактического места нахождения г. Иркутск, ул. Сергеева, д.3 _____

Номер контактного телефона 56-24-45 _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя Иванов Петр Ивано-
вич _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) автобус 23, ост. Южная _____

Организационно-правовая форма юридического лица общество с ограни-
ченной ответственностью

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нуж-
ное подчеркнуть)

Численность работников 50 _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) 45.2 _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Режим работы							
				Заработная плата (доход)	Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные требования к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Приним по результатам конкурса на замещение вакансии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Плотник-бетонщик	5 разряд	5	постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная	25000	8	8.00	17.00	Начальное-профессиональное	Мед.обслуживание, санаторно-курортное обеспечение		

«20» декабря 2015 г. Работодатель Иванов Петр Иванович
(его представитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Областные государственные казенные учреждения Центры занятости населения городов (районов) Иркутской области (далее – Центры занятости) на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000285885
3.	Полное наименование услуги	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
4.	Краткое наименование услуги	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.» № 77-мпр от 25.12.2013 (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг радиотелефонная связь

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации	-	1) Несоответствие документов требованиям Административного регламента 2) обращение безработного гражданина в Центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.	1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке безработным; 2) снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного; 3) отсутствие у гражданина документов, указанных в Административном регламенте	нет	нет	Государственная услуга предоставляется безработным гражданам бесплатно.	-	-	Личное обращение в Центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных услуг, официальный сайт министерства труда и занятости Иркутской области, почтовая связь.	В Центре занятости, на бумажном носителе

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости							
1	Граждане, признанные в установленном порядке безработными	1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее – ИПР), 3) справка о составе семьи; 4) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность гражданина без гражданства, - для члена семьи, безработного гражданина, являющимся лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет	документы, выписанные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для граждан, относящихся к категории инвалидов; документы, выписанные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.	нет	нет	нет	нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости							
1	Основные документы	Заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги	1, подлинник	-	Заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью безработного гражданина	Приложение 1	Приложение 2
2	Основные документы	Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	1, подлинник	-	документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.	-	-
3	Основные документы	индивидуальная программа реабилитации инвалида	1, подлинник	Для граждан, относящихся к категории инвалидов	Оформленная и выданная в установленном порядке, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда	-	-
4	Основные документы	справка о составе семьи	1, подлинник	-	документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.	-	-
5	Основные документы	документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина: документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина; документ, удостоверяющий личность гражданина без гражданства; свидетельство о рождении	1, подлинник	для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином для члена семьи, безработного гражданина, являющимся лицом без гражданства для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет	документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов в органе	Срок хранения результатов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости								
1	Направление на работу для трудоустройства в другой местности	В соответствии с установленной формой	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	В Центре занятости на территории соответствующего муниципального образования Иркутской области, на бумажном носителе	-	-
2	Приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	-	Положительный	-	-	-	-	-
3	Решение об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	В соответствии с установленной формой	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	В Центре занятости на территории соответствующего муниципального образования Иркутской области, на бумажном носителе	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости						
Анализ сведений, содержащихся в предоставленных безработным гражданином документах и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения						
1	Поиск сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре Принятие решение о предоставлении государственной услуги	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.	Работник Центра занятости	Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения	-
Информирование безработного гражданина о: а) наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; б) характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; в) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; г) размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата(далее - информирование безработного гражданина)						

2	Информирование безработного гражданина Подтверждение безработным гражданином факта получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в бланке учетной документации	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут	Работник Центра занятости	Бланки учетной документации, ручка	-
Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности						
3	Подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину При отсутствии вариантов работы в другой местности предоставление из программно-технического комплекса бланка учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов работы. Подтверждение безработным гражданином факта получения выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации. Информирование безработного гражданина о поступлении новых вариантов работы. Вывод на печатающее устройство перечень вариантов подходящей работы.	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Персональный компьютер, принтер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланки учетной документации, бумага, ручка, телефон, электронная связь	Приложение 7
Согласование с безработным гражданином вариантов работы						
4	Выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником Центра занятости перечня вариантов работы в другой местности Подтверждение безработным гражданином факта получения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. Информирование безработного гражданина в случае выбора вариантов работы в другой местности о сроке согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования его о результатах согласования и приглашения его в Центр занятости для заключения договора о переезде (переселении)	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут	Работник Центра занятости	Бумага, канцелярские принадлежности, Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принтер, бланки учетной документации	-
Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина						
5	Согласование с работодателем по телефону либо в электронной форме кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства Обеспечение при необходимости возможности проведения собеседования безработного гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информирование работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя. Приглашение безработного гражданина в Центр занятости для заключения договора о переезде (переселении) или для продолжения поиска вариантов работы в другой местности и согласования с ним порядка дальнейшего взаимодействия.	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут, за исключением времени, необходимого для проведения собеседования безработного гражданина с работодателем, получения подтверждения от работодателя гарантии трудоустройства безработного гражданина	Работник Центра занятости	Персональный компьютер, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», телефонный аппарат	-
Заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении)						
6	Согласование с безработным гражданином даты и времени посещения безработным гражданином Центра занятости для заключения договора о переезде (переселении) Подготовка проекта договора о переезде (переселении) в двух экземплярах и подписание у директора Центра занятости. Предложение безработному гражданину при посещении Центра занятости ознакомиться с договором о переезде (переселении) и подписать два экземпляра договора. Подписание договора о переезде (переселении) безработным гражданином в двух экземплярах Выдача одного экземпляра подписанного обеими сторонами договора о переезде (переселении) безработному гражданину.	-	Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней	Работник Центра занятости	Бумага, конверт, Персональный компьютер, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», телефонный аппарат, принтер	-
Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности						
7	Подготовка направления на работу в другую местность и выдача его лично заявителю.	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут	Работник Центра занятости	Бумага, канцелярские принадлежности, Персональный компьютер, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», принтер	Приложение 3
Принятие решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки						
8	Прием и регистрация документов, представляемых безработным гражданином в целях получения финансовой поддержки в соответствии с заключенным договором о переезде (переселении). Анализ представленных безработным гражданином документов на правильность и корректность их оформления и принятие решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки. При принятии решения об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки формирует проект приказа Центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки и представляет его на подпись директору Центра занятости. Направление в адрес безработного гражданина копии приказа Центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) в финансовой поддержке Приобщение подлинника приказа Центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут	Работник Центра занятости	Бумага, канцелярские принадлежности, Персональный компьютер, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принтер	-
Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки						
9	Формирование проекта приказа Центра занятости об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки, представление его на подпись директору Центра занятости. Приобщение подлинника приказа к личному делу заявителя	-	Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 2 рабочих дней	Работник Центра занятости	Бумага, канцелярские принадлежности Персональный компьютер, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принтер	-
Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки						
10	Перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя	-	Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 2 рабочих дней	Работник Центра занятости	Бумага, канцелярские принадлежности Персональный компьютер, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принтер	-
Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги						
11	Фиксация результата заполнения варианта трудоустройства в регистре и принятие решения о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного Фиксация факта перечисления финансовой поддержки в регистре. Внесение информации в регистр о принятом решении при оформлении приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде (переселении).	-	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты	Работник Центра занятости	Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости					
На сайте министерства труда и занятости Иркутской области (www.irkzan.ru), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) – (далее - региональный портал)	Заявление может быть направлено в Центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через МФЦ посредством СМЭВ. При поступлении заявления в электронном виде Центром занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги	нет	отсутствует	-	с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства, через МФЦ посредством СМЭВ
Наименование «подуслуги»					

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, Носков Петр Петрович _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

«10» _____ ноября 2015 г. _____
(подпись)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

На бланке _____
государственного (наименование юридического лица/фамилия, имя, учреждения отчество индивидуального предпринимателя или службы физического лица)
занятости населения _____
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии (специальности) _____
(нужно указать)

_____ на конкурсной основе | |
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре _____

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва
Результаты конкурса на замещение вакантных должностей
Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с « ____ » _____ 20__ г., приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с « ____ » _____ 20__ г., приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____
на должность по профессии (специальности) _____
Кандидатура отклонена в связи с _____

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение 4

к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

На бланке _____
государственного (наименование юридического лица/фамилия, имя, учреждения отчество индивидуального предпринимателя или службы физического лица)
занятости населения _____ г. Иркутск, ул. Напольная, 2, тел. 35-64-89 _____
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

ОГКУ ЦЗН города Иркутска _____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения) представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии (специальности) _____

(нужно указать)

_____ инженера _____ на конкурсной основе | |
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре _____
Номер телефона для справок _____ 33-33-33 _____ «10» _____ ноября 2015 г.

_____ специалист _____ Петрова Н.Н. _____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва
Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с « ____ » _____ 20__ г., приказ от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____ Носков П.П. _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с « ____ » _____ ноября 2015 г., приказ от «13» _____ ноября 2015 г. № 13

на должность по профессии (специальности) _____ инженер _____
Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

ООО «Акрон» _____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

«13» _____ ноября 2015 г. _____ заместитель генерального директора Васечкин П.П. _____
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение 5

к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

от « ____ » _____ г.

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, а именно (выбрать):

| по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости;

| по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Причина отказа: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника Центра занятости, дата)

Решение получил: _____ (_____) « ____ » _____ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение 6

к технологической схеме предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

от «15» _____ ноября 2015 г.

Гражданину _____ Носкову П.П. _____
(фамилия, имя, отчество)

принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, а именно (выбрать):

+ по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости;

| по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Причина отказа: _____ отсутствие договора о переезде _____
Петрова Н.Н. _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника Центра занятости, дата)

Решение получил: _____ Носков П.П. _____ (Носков _____) «15» _____ ноября 2015 г.
подпись Ф.И.О.

Приложение 7

к технологической схеме предоставления государственной услуги Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Перечень вариантов работ

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ города Иркутска _____
_____ Носков П.П. _____ Рег. № _____ 000012 _____
(Ф.И.О.) безработного гражданина
_____ 13.11.2015 _____ предложены следующие вакансии
(дата)

Номер вакансии	Профессия/должность, разряд, категория	Зарплата (руб.)	Информация о предприятии	Дополнительные сведения
00057	ИНЖЕНЕР	35 000 руб.	ООО «Акрон»	

Подпись безработного гражданина _____ Носков П.П. _____
Исполнитель: _____ Петрова Н.Н. _____
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Областные государственные казенные учреждения Центры занятости населения городов и районов Иркутской области на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области (далее – Центры занятости)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000001943
3.	Полное наименование услуги	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда
4.	Краткое наименование услуги	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» № 65-мпр от 30.10.2013
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	1) при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; 2) при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	1) Несоответствие документов требованиям Административного регламента 2) обращение безработного гражданина в Центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.		нет	нет	нет	-	-	Центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь.	В Центре занятости, на бумажном носителе

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда							
	Граждане, признанные в установленном порядке безработными	1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов)	1) Паспорт гражданина или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, выписанные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).	нет	нет	нет	нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда							
1	Основные документы	Заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги	1, подлинник	Отсутствует	Установленного образца	Приложение 1	Приложение 2
2	Основные документы	Паспорт или документ его заменяющий	1, подлинник	Отсутствует	Установленного образца		
3	Документ, содержащий заключение о рекомендуемом характере и условиях труда	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	1, подлинник	Для граждан, относящихся к категории инвалидов	Установленного образца		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невороботанных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда								
1	Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации	На бумажном носителе установленного образца в соответствии с Административным регламентом в 2х экземплярах	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	В Центре занятости, на бумажном носителе	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда						
Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения						
1	Поиск в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения карточки персонального учета безработного гражданина. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Устное информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.	Работник Центра занятости	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствует
Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации						
1	Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.	Работник Центра занятости	Отсутствует	Отсутствует
Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)						
1	Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная). Определение способа тестирования и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.	Работник Центра занятости	Отсутствует	Отсутствует
Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения						
1	Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 60 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (Наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителе, бланки учетной документации, бумага, канцелярские принадлежности). Технологические (Персональный компьютер, пакет Microsoft Office программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствует
Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации						
1	Обработка материалов тестирования безработного гражданина, проводится анализ результатов тестирования. Формирование на тематику занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда и плана проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут	Работник Центра занятости	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствует
Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве						

Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей						
1	Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей. Предоставление рекомендаций по обсуждаемым вопросам.	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 160 минут	Работник Центра занятости	Отсутствует	Отсутствует
Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации						
1	Проведение оценки в конце каждого занятия по социальной адаптации степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином.	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры в конце каждого занятия не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.	Работник Центра занятости	Отсутствует	Отсутствует
Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)						
1	Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования). Обработка результатов тестирования (анкетирования)	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 50 минут	Работник Центра занятости	Документационные (бланки учетной документации, бумага, канцелярские принадлежности) Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствует
Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке						
1	Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 200 минут	Работник Центра занятости	Отсутствует	Отсутствует
Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги						
1	Подготовка рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции. Оформление 2 экземпляров заключения о предоставлении государственной услуги, содержащих в себе соответствующие рекомендации.	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут	Работник Центра занятости	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Приложение 3
Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги						
1	Вывод на печатающее устройство заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, ознакомление с ним безработного гражданина под роспись. Выдача безработному гражданину одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции. Приобщение второго экземпляра заключения к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу.	Отсутствует	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.	Работник Центра занятости	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принтер)	Приложение 3
Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения						
1	Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в соответствии с административным регламентом	Приложение 5	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут	Работник Центра занятости	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда					
На сайте министерства, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (www.38.gosuslugi.ru)	Заявление может быть направлено в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая региональный портал, МФЦ посредством СМЭВ При направлении заявления в Центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, в Центр занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги	Посредством электронной почты через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая региональный портал. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется Центром занятости в день его поступления.	Отсутствует	Отсутствует	Жалоба может быть подана в электронной форме 1) посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства; 2) через МФЦ посредством СМЭВ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости и МФЦ).

Заместитель министра труда и занятости Иркутской области Е.Л. Егорова

Приложение 1
к технологической схеме государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я, _____, фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в связи с _____

указать причину

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

Приложение 2
к технологической схеме государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я, Иванов Иван Иванович _____, фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в связи с длительной безработицей _____

указать причину

«20» декабря 2015г. Иванов (Иванов Иван Иванович) _____
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

Приложение 3
к технологической схеме государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Заключение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

Областным государственным казенным учреждением Центром занятости населения _____

наименование центра занятости населения _____

безработному гражданину _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Результат: Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)

Рекомендовано: _____

Работник ОГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись работника

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

Приложение 4
к технологической схеме государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Заключение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

Областным государственным казенным учреждением Центром занятости населения _____

_____ города Иркутска

наименование центра занятости населения _____

безработному гражданину _____ Иванову Ивану Ивановичу _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

в период с « 15 » _____ декабря 2015 г. по « 30 » _____ декабря 2015 г. предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Результат: Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)

Рекомендовано: Использовать при поиске работы приобретенные навыки по подготовке резюме, содержание разделов, использовать приемы коррекции профессиональных и личностных качеств в резюме с учетом требований работодателя к кандидату, рационально подбирать способы оформления резюме. Продолжить поиск работы, используя резюме _____

Работник ОГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____ Петрова Дарья Ивановна _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

«30» декабря 2015 г. _____ Петрова Дарья Ивановна _____
подпись работника

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

«30» декабря 2015 г. Иванов (Иванов Иван Иванович) _____
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Предоставление государственной услуги осуществляется областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области (далее – Центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области). Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	38000001000001928
3.	Полное наименование услуги	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
4.	Краткое наименование услуги	Организация профессиональной ориентации граждан.
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 22.04.2014 № 38-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «государственной услуге»

№	Наименование «государственной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «государственной услуги»	Основания приостановления предоставления «государственной услуги»	Срок приостановления предоставления «государственной услуги»	Плата за предоставление «государственной услуги»		Способ обращения за получением «государственной услуги»	Способ получения результата «государственной услуги»	
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Организация профессиональной ориентации граждан.	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.		Обращение заявителя в Центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством организаций почтовой связи, а также с помощью средств электронной связи, отсутствуют.	Отсутствие у гражданина документов: 1) заявления гражданина о предоставлении государственной услуги или предложения о предоставлении государственной услуги, выданное работником Центра занятости; 2) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для граждан, относящихся к категории инвалидов. Несоблюдение требований: 1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяются личной подписью; 2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность перевода должны быть нотариально удостоверены.	Отсутствуют	Отсутствуют	Предоставляется бесплатно.	-	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	Центр занятости на территории соответствующего муниципального образования Иркутской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь.	В Центре занятости на территории соответствующего муниципального образования Иркутской области, на бумажном носителе.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «государственной услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «государственной услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «государственной услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «государственной услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «государственной услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	
			Организация профессиональной ориентации граждан.					
	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства); 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее - ИПР) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).	1) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены; 2) ИПР, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда и о возможности прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.	Заявление подается лично Центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области. Заявление может быть направлено в форме электронного документа оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональный портал, на русском языке по установленной форме. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью.	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «государственной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «государственной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Организация профессиональной ориентации граждан.						
1	Основные документы	заявление гражданина о предоставлении государственной услуги	1 экземпляр подлинник	Отсутствует	Соответствие форме	Приложение 1	Приложение 2	
2	Основные документы	паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	подлинник	отсутствует	Установленного образца	Установленного образца	Установленного образца	
3	Основные документы	индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для граждан, относящихся к категории инвалидов	Подлинник	Отсутствует	Установленного образца	Установленного образца	Установленного образца	

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		Организация профессиональной ориентации граждан.							
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	

Раздел 6. Результат «государственной услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «государственной услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «государственной услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «государственной услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «государственной услуги»	в органе	Способ получения результата в МФЦ	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов		
1	2	3	4	5	6		7	8		
		Организация профессиональной ориентации граждан.								
	Заключение о предоставлении государственной услуги	Содержание рекомендуемых видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.	Положительный – услуга оказана в полном объеме, услуга оказана частично, выдано заключение о предоставлении услуги.	Приложение 3	Приложение 4		Лично	Нет	Нет	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «государственной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Организация профессиональной ориентации граждан.						
Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации						
	Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения						
	Поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей; анализ сведений о заявителе; внесение сведений о заявителе в программно-технический комплекс (в случае отсутствия информации о заявителе в регистре).	Принятие решения о предоставлении государственной услуги.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)						
	Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы); выявление: 1) факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования; 2) знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; 3) профессиональных устремлений, предпочтений, способности, физических и (или) психологических качеств гражданина; 4) соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан						
	Информирование о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования						
	Предложение пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при проведении профессиональной консультации, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).	Выбор способа тестирования (анкетирования) и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом						
	Проведение тестирования (анкетирования), в соответствии с выбранным способом проведения.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем проведения тестирования (анкетирования) заявителем в соответствии с выбранным способом проведения.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя						
	Обработка материалов тестирования (анкетирования).	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем, необходимым для обработки материалов тестирования (анкетирования) заявителя, в соответствии с выбранным способом проведения.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования)						
	Обсуждение с результатами тестирования (анкетирования), выявление основных проблем, затрудняющие выбор видов профессиональной деятельности или выполнения работы по конкретной профессии, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного образования заявителем, а также препятствующие трудоустройству и карьерному росту.	Получение работником Центра занятости результатов тестирования (анкетирования) заявителя.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования						
	Ознакомление с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки						
	Информирование о ситуации на рынке труда: 1) спросе и предложении на рынке труда; 2) прогнозе баланса трудовых ресурсов; 3) прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности						
	Определение и согласование видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.	Получение согласия с выбранными для него видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет

Ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами					
Ознакомление с: 1) профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям; 2) федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга					
Предложение пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга с учетом выявленных проблем. (заявителю с низким уровнем мотивации)	Получение согласия заявителя с низким уровнем мотивации пройти тренинг по выбранной форме	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга					
Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга.	Повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного образования.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем проведения тренинга с заявителем.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов					
Подведение итогов тренинга и обсуждение с заявителем с низким уровнем мотивации результаты тренинга.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем проведения и обсуждения итогов тренинга с заявителем.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Подготовка и выдача заявителю рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности					
Подготовка и ознакомление с рекомендациями в соответствии с Административным регламентом.	Определение рекомендаций.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации					
Обсуждение рекомендаций и определение направлений действий по их реализации.	Формирование заключения содержащего соответствующие рекомендации.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги					
Вывод на печать заключения в двух экземплярах; ознакомление с ним заявителя под личную подпись.	Выдача заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение к личному делу второго экземпляра.	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения					
Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, в программно-технический комплекс.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет
Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными					
Выдача безработному гражданину предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования.	Нет	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.	Работник Центра занятости	Документационные (наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителях, бумага, канцелярские принадлежности); Технологические (персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «государственной услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «государственной услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «государственной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «государственной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «государственной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «государственной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «государственной услуги»
1	2	3	4	5	6
Организация профессиональной ориентации граждан.					
Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: 1) на сайте министерства, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал); 2) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе посредством автоинформирования; 3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и Центров занятости; 4) посредством публикации в средствах массовой информации; 5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов; 6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.); 7) через МФЦ.	Заявление может быть направлено в Центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через МФЦ посредством СМЭВ. При поступлении заявления в электронном виде Центром занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.	Посредством электронной почты через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства регистрация заявления осуществляется Центром занятости не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в журнале регистрации заявлений безработных граждан о предоставлении государственной услуги.	Отсутствует	-	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; телефон (факс): (3952) 33-45-98; лично по адресам Центров занятости; 2) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; в Центр занятости - по адресам Центров занятости; 3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, направления письма на адрес электронной почты министерства; 4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952) 33-45-98; 5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения).

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Я, Иванов Иван Иванович _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

«15» января 2016г. _____ Иванов _____
(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«15» января 2016г. _____ Иванов _____
(подпись)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
Рекомендовано: _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 4
к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

Областным государственным казенным учреждением Центром занятости населения города Иркутска (наименование государственного учреждения службы занятости населения) предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения гражданину

_____ Иванову Ивану Ивановичу _____ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:
Рекомендуемая сфера профессиональной деятельности: производственная. Рекомендуемая профессия (специальность): электрогазосварщик. Для повышения конкурентоспособности на рынке труда рекомендовано профессиональное обучение по рекомендуемой профессии (специальности) электрогазосварщик.

Работник государственного учреждения службы занятости населения консультант Попова Попова Анна Игоревна (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«20» января 2016 г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«20» января 2016 г. _____ Иванов _____ Иванов Иван Иванович _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.12.2015 № 90-мпр

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Областные государственные казенные учреждения Центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области (далее – Центры занятости)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000001935
3.	Полное наименование услуги	Психологическая поддержка безработных граждан
4.	Краткое наименование услуги	Психологическая поддержка безработных граждан
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства труда и занятости Иркутской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» № 66-мпр от 30.10.2013 (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг другие способы: мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Иркутской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	Психологическая поддержка безработных граждан	1) при индивидуальной форме предоставления не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; 2) при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.	1) несоответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги требованиям Административного регламента. 2) Обращение безработного гражданина в Центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств.	1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке безработным; 2) снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного; 3) отсутствие у гражданина документов, необходимых для предоставления государственной услуги	нет	нет	нет	-	-	Центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), Портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь.	В Центре занятости, на бумажном носителе	

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего заявление от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	Граждане, признанные в установленном порядке безработными	1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).	1) паспорт гражданина или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, выписанные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда	нет	нет	нет	нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Психологическая поддержка безработных граждан							
1	Основные документы	Заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги	1, подлинник	Отсутствует	Установленного образца	Приложение 1	Приложение 3
2	Основные документы	Паспорт или документ его заменяющий	1, подлинник	Отсутствует	Установленного образца	Отсутствует	Отсутствует
3	Основные документы	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	1, подлинник	Для граждан, относящихся к категории инвалидов	Установленного образца	Отсутствует	Отсутствует

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невошедших результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Психологическая поддержка безработных граждан								
1	Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации	На бумажном носителе установленного образца в соответствии с Административным регламентом в 2х экземплярах	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	В Центре занятости, на бумажном носителе	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Психологическая поддержка безработных граждан						
Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения						
1	Поиск в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения карточки персонального учета безработного гражданина. Сопоставление сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.	Работник Центра занятости	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствуют
Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки						
1	Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях психологической поддержки, формах и графике ее предоставления	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минуты; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Отсутствуют	Отсутствуют
Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)						
1	Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет). Определение способа тестирования и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минуты; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Отсутствуют	Отсутствуют
Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения						
1	Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с выбранной безработным гражданином формой его проведения.	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 25 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Документационные (Бланки учетной документации, бумага, канцелярские принадлежности) Технологические (Персональный компьютер, тесты, анкеты в электронном виде)	Определяются выбранной методикой, используемой работником Центра занятости при психологической поддержке безработных граждан
Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина						
1	Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствуют
Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту						
1	Обсуждение с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования). Выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, безработного гражданина.	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Отсутствуют	Отсутствуют
Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги						
1	Согласование с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, категории безработного гражданина и выбранной им индивидуальной или групповой формы предоставления государственной услуги	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минуты; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Отсутствуют	Отсутствуют
Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения						
1	Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Документационные (Наглядные пособия, слайды, лекции на бумажном и электронном носителе, бланки учетной документации, бумага, канцелярские принадлежности) технологические (Персональный компьютер, пакет Microsoft Office программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, видеоматериалы)	Определяются выбранной методикой, используемой работником Центра занятости при психологической поддержке безработных граждан
Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации						

1	Обсуждение с гражданином результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 35 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Отсутствуют	Отсутствуют
Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги						
1	Подготовка для безработного гражданина рекомендаций.	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Технологические (Персональный компьютер, пакет Microsoft Office программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствуют
Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации						
1	Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Отсутствуют	Отсутствуют
Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги						
1	Вывод на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и ознакомление с ним безработного гражданина под роспись. Выдача безработному гражданину одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации безработному гражданину по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния. Приобщение второго экземпляра заключения к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу.	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать: 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минуты; 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Документационные (Бланки учетной документации, бумага, канцелярские принадлежности). Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Приложение 3
Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения						
1	Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), в программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в соответствии с Административным регламентом.	Отсутствуют	Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут	Работник Центра занятости, привлекаемый на договорной основе специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги	Технологические (Персональный компьютер, программно-технический комплекс содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения)	Отсутствуют

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Психологическая поддержка безработных граждан					
На сайте министерства, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (www.38.gosuslugi.ru)	Заявление может быть направлено в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая региональный портал, МФЦ посредством СМЭВ. При направлении заявления в Центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, в Центр занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги	Нет	Отсутствует	Отсутствует	Жалоба может быть подана в электронной форме 1) посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства; 2) через МФЦ посредством СМЭВ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости и МФЦ).

Заместитель министра труда и занятости Иркутской области Е.Л. Егорова

Приложение 1
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Приложение 3
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Приложение 4
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан в связи с: _____
указать причину

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись безработного гражданина

Приложение 2
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Я, _____ Иванов Иван Иванович _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан в связи с: _____ длительной безработицей _____
указать причину

_____.

«15» _____ декабря _____ 2015 г. _____ Иванов Иван Иванович _____
подпись безработного гражданина

Заключение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Областным государственным казенным учреждением Центром занятости населения _____
наименование

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина _____.

Результат:

Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)

Рекомендовано:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

О предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Областным государственным казенным учреждением Центром занятости населения _____ города Иркутска _____
наименование

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан _____ Иванову Ивану Ивановичу _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина _____.

Результат:

Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)

Рекомендовано:

Применять на практике навыки анализа личной ситуации, навыки определения внутренних ресурсов для реализации жизненных и профессиональных задач. Даны рекомендации по оптимизации психологического состояния, по повышению адаптации к существующим условиям _____

«20» _____ декабря _____ 2015 г. _____ Петрова _____
подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«20» _____ декабря _____ 2015 г. _____ Иванов _____ Иванов Иван Иванович _____
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.01.2016

№ 1-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения об общественном совете при министерстве юстиции Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 15 октября 2015 года № 515-п «О порядке формирования общественных советов при исполнительных органах государственной власти Иркутской области», Положением о министерстве юстиции Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2014 года № 222-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественном совете при министерстве юстиции Иркутской области.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ министерства юстиции Иркутской области от 1 сентября 2014 года № 14-мпр «Об утверждении Положения об общественном совете при министерстве юстиции Иркутской области»;
 - 2) приказ министерства юстиции Иркутской области от 9 февраля 2015 года № 2-мпр «О внесении изменения в пункт 10 Положения об общественном совете при министерстве юстиции Иркутской области».
 3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Заместитель министра юстиции Иркутской области
Л.В. Пенюшкина

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства юстиции Иркутской области
от 19 января 2016 года № 1-мпр

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации и осуществления деятельности общественного совета при министерстве юстиции Иркутской области (далее соответственно – общественный совет, министерство), формируемого в целях выполнения консультативно-совещательных функций и участия в осуществлении общественного контроля за деятельностью министерства (далее – общественный контроль).
2. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области и настоящим Положением.
3. Общественный совет осуществляет следующие функции:
 - 1) организация и проведение общественной проверки, общественной экспертизы, общественного обсуждения, а также общественного контроля в иных формах в порядке, установленном законодательством;
 - 2) подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности министерства;
 - 3) участие членов общественного совета в работе аттестационной и курсной комиссий министерства, комиссии по соблюдению требований к слу-

жебному поведению государственных гражданских служащих Иркутской области и урегулированию конфликта интересов в министерстве;

- 4) содействие министерству в обеспечении его взаимодействия с Общественной палатой Иркутской области, общественными объединениями (за исключением политических партий), иными некоммерческими организациями, зарегистрированными в установленном законодательстве порядке и осуществляющими деятельность на территории Иркутской области (далее – общественные объединения), и гражданами Российской Федерации, в учете их мнения, предложений и рекомендаций при принятии министерством решений;
- 5) организация и проведение семинаров, конференций, заседаний «круглых столов» и других мероприятий.
4. Общественный совет формируется сроком на два года в количестве 9 (девяти) членов в порядке, установленном Правительством Иркутской области.
5. Члены общественного совета осуществляют свою деятельность на общественно-общественных началах.
6. Персональный состав общественного совета утверждается распоряжением министерства.
7. Председатель общественного совета, заместитель председателя общественного совета и секретарь общественного совета избираются из состава общественного совета.

Решение об избрании председателя общественного совета, заместителя председателя общественного совета и секретаря общественного совета, а также о прекращении полномочий указанных лиц принимается на заседании общественного совета в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

8. Сведения о председателе общественного совета, заместителе председателя общественного совета, секретаре общественного совета, а также контактная информация (телефон, адрес электронной почты) подлежат размещению на официальном портале Иркутской области в разделе «Министерство юстиции Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем через 10 календарных дней со дня принятия решения об избрании соответственно председателя общественного совета, заместителя председателя общественного совета и секретаря общественного совета.
9. Председатель общественного совета:
 - 1) осуществляет общее руководство деятельностью общественного совета;
 - 2) ведет заседания общественного совета;
 - 3) утверждает повестку дня заседания общественного совета, план работы общественного совета после рассмотрения общественным советом;
 - 4) подписывает протоколы заседаний общественного совета и иные документы общественного совета;
 - 5) в рамках деятельности общественного совета дает поручения заместителю председателя, секретарю, членам общественного совета;
 - 6) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности общественного совета в соответствии с законодательством.
10. Заместитель председателя общественного совета:
 - 1) оказывает содействие председателю общественного совета в осуществлении возложенных на него функций;
 - 2) выполняет поручения председателя общественного совета;
 - 3) в случае отсутствия председателя общественного совета выполняет его функции;
 - 4) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности общественного совета в соответствии с законодательством.

11. Секретарь общественного совета:
 - 1) организует подготовку материалов к заседаниям общественного совета;
 - 2) информирует членов общественного совета о месте и времени проведения заседания общественного совета, повестке дня заседания общественного совета;
 - 3) ведет протоколы заседаний общественного совета;
 - 4) на основе предложений членов общественного совета готовит планы работы общественного совета и представляет их на рассмотрение общественного совета;

- 5) формирует повестку дня заседания общественного совета на основании предложенных членов общественного совета и министра юстиции Иркутской области или лица, его замещающего;
- 6) осуществляет документально-техническое обеспечение деятельности общественного совета;
- 7) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности общественного совета в соответствии с законодательством.
12. Иные члены общественного совета:
 - 1) вносят предложения в план работы общественного совета, повестку дня его заседаний и порядок обсуждения вопросов;
 - 2) участвуют в подготовке документов и информационных материалов к заседаниям общественного совета;
 - 3) участвуют в заседаниях общественного совета;
 - 4) участвуют в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий, созданных при министерстве (по приглашению);
 - 5) осуществляют иные функции, необходимые для обеспечения деятельности общественного совета в соответствии с законодательством.
13. Основной формой деятельности общественного совета являются заседания.
14. Заседания общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.
15. Заседания общественного совета считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов общественного совета. Члены общественного совета обязаны лично участвовать в заседаниях общественного совета.
16. В заседаниях общественного совета вправе участвовать министр юстиции Иркутской области или лицо, его замещающее, и (или) уполномоченные им должностные лица министерства.
17. Общественный совет вправе привлекать к своей работе представителей общественных объединений, не имеющих своих представителей в общественном совете, членов «молодежного правительства» Иркутской области, членов общественных палат муниципальных образований Иркутской области, представителей экспертных и научных организаций, а также отдельных специалистов и экспертов, обладающих знаниями в определенных отраслях. Указанные лица вправе участвовать в заседаниях общественного совета при рассмотрении соответствующих вопросов.
18. Решения общественного совета принимаются большинством голосов от общего числа членов общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании общественного совета. Член общественного совета, не согласный с решением общественного совета, вправе письменно изложить свое особое мнение. Особое мнение члена общественного совета прилагается к протоколу заседания общественного совета.
19. Решение общественного совета оформляется протоколом заседания общественного совета, который подписывается председателем и секретарем общественного совета.
20. Решения общественного совета, за исключением принятых по вопросам организации деятельности общественного совета, носят рекомендательный характер.
21. По решению общественного совета могут создаваться постоянные и временные рабочие органы (комиссии, рабочие группы и другие).
22. Информация о решениях общественного совета, ежегодная сводная информация об итогах деятельности общественного совета, а также итоговые документы, подготовленные по результатам осуществления общественным советом общественного контроля, подлежат размещению в установленном порядке на официальном портале Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
23. Общественный совет вправе направлять министру юстиции Иркутской области или лицу, его замещающему, сводную информацию об итогах своей деятельности в предшествующем году.
23. Организационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета осуществляет управление внутреннего обеспечения в министерстве.

Начальник управления внутреннего обеспечения
в министерстве юстиции Иркутской области
Л.В. Красноперова

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.02.2016 г.

№ 7-мпр

Иркутск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области»

В соответствии с Федеральными законами от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 3 ноября 2015 года № 305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-п, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Постановка на учет для оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств, предоставляемых федеральному бюджету из бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования в виде иных межбюджетных трансфертов, в Иркутской области», утвержденный приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 29 мая 2015 года № 43-мпр, следующие изменения:
 - 1) главу 3 дополнить пунктом 17¹ следующего содержания: «17¹. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.»;
 - 2) пункт 27 дополнить подпунктом «р» следующего содержания: «р) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 16 ноября 2015 года № 122-мпр «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) министерства здравоохранения Иркутской области, медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, и предоставляемых услуг в сфере здравоохранения, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи.»;
 - 3) пункты 47-48 изложить в следующей редакции: «47. Вход в здание министерства оборудуется пандусами, подъемниками, поручнями, широкими дверными проемами для заявителей с физическими ограничениями возможностями.
 - В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения

доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

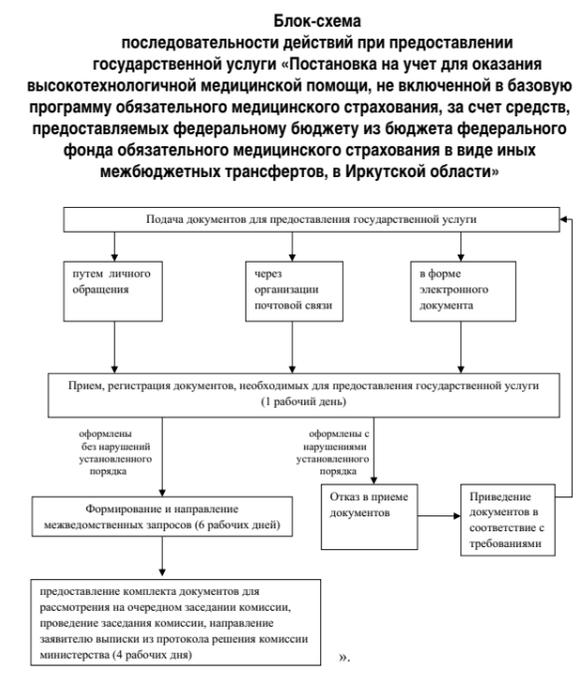
48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.»;
- 4) пункт 56 дополнить подпунктом «е» следующего содержания: «е) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.»;
- 5) в абзаце первом пункта 59 слова «четыре этапа» заменить словами «пять этапов»;
- 6) в пункте 62:
 - подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) принятие решения о постановке на учет для оказания ВМП или об отказе в постановке на учет для оказания ВМП, направление выписки из протокола решения комиссии министерства.»;
 - подпункт «г» признать утратившим силу;
 - 7) подпункт «г» пункта 64 изложить в следующей редакции: «г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента»;
 - 8) в главе 24:
 - наименование изложить в следующей редакции: «Глава 24. Принятие решения о постановке на учет для оказания ВМП или об отказе в постановке на учет для оказания ВМП, направление выписки из протокола решения комиссии министерства.»;
 - пункт 78 дополнить новыми абзацами следующего содержания: «Протокол должен содержать следующие сведения: а) основание создания комиссии (реквизиты нормативного правового акта); б) состав комиссии; в) данные пациента в соответствии с документом, удостоверяющим личность (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные о месте жительства (пребывания); г) диагноз заболевания (состояния); д) заключение комиссии, содержащее следующую информацию: о подтверждении наличия медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, код вида ВМП в соответствии с перечнем видов оказания ВМП, наименование медицинской организации, в которую пациент направляется для оказания ВМП; об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП и рекомендациями по дальнейшему медицинскому наблюдению и (или) лечению пациента по профилю его заболевания; о необходимости проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема дополнительного обследования), диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, наименование медицинской организации, в которую рекомендуется направить пациента для дополнительного обследования.»;
 - 9) главу 25 признать утратившей силу;

- 10) Приложение 2 изложить в следующей редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр О.Н. Ярошенко

Приложение
к приказу министерства
здравоохранения Иркутской области
От 03.02.2016 г. № 7-мпр

«Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению министерством здравоохранения
Иркутской области государственной
услуги «Постановка на учет для оказания
высокотехнологичной медицинской помощи,
не включенной в базовую программу
обязательного медицинского страхования,
за счет средств, предоставляемых
федеральному бюджету из бюджета
федерального фонда обязательного
медицинского страхования в виде иных
межбюджетных трансфертов, в Иркутской
области»



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 января 2016 года № 001-спр
Иркутск

О внесении изменений в Перечень сведений и документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предоставляемых в службу государственного строительного надзора Иркутской области лицами, осуществляющими привлечение денежных средств участников долевого строительства на территории Иркутской области, утвержденный приказом службы государственного строительного надзора Иркутской области от 21 сентября 2015 года № 017-спр

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов Иркутской области, в соответствии с пунктом 4 части 6 статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в Перечень сведений и документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предоставляемых в службу государственного строительного надзора Иркутской области лицами, осуществляющими привлечение денежных средств участников долевого строительства на территории Иркутской области, утвержденный приказом службы государственного строительного надзора Иркутской области от 21 сентября 2015 года № 017-спр (далее – Перечень), следующие изменения:
 - пункты 1-5, 8 Перечня исключить.
 - пункт 9 Перечня считать пунктом 3 и изложить в следующей редакции: «Проектные декларации на объекты долевого строительства и изменения, дополнения к ним предоставляются (в случае если застройщик не публикует в средствах массовой информации и (или) не размещает в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования проектные декларации в силу части 2 статьи 19 Федерального закона)».
 - пункты 6, 7 Перечня считать пунктами 1, 2.
 - пункты 10 - 22 Перечня считать пунктами 4-16.
 - в приложении к Перечню исправить опечатку в наименовании «Реестр договоров участия в долевом строительстве, заключенных по объекту капитального строительства».

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12 января 2016 года № 4-мпр
Иркутск

**Об утверждении Порядка организации деятельности
министерства экономического развития Иркутской области**

В соответствии с пунктом 5 Регламента Правительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 5 июля 2012 года № 381-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 25 ноября 2014 года № 589-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

- Утвердить Порядок организации деятельности министерства экономического развития Иркутской области (прилагается).
- Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр экономического развития Иркутской области
О.В. Тетерина

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства экономического развития
Иркутской области
от 12 января 2016 года № 4-мпр

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящий Порядок разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года № 199-уг (далее – Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 5 июля 2012 года № 381-пп, Положением о министерстве экономического развития Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 25 ноября 2014 года № 589-пп (далее – Положение), и регулирует организацию деятельности министерства экономического развития Иркутской области (далее – министерство).
- Основные направления деятельности министерства определяются миссией и стратегическими задачами министерства (далее – миссия) в соответствии с возложенными на министерство задачами и функциями.
- Настоящий Порядок устанавливает формы деятельности министерства, регулирует порядок проведения совещаний министерства, оформления протоколов совещаний министерства, подготовки и проведения мероприятий с участием министерства.
- Министр организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем министерства в отношениях с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени министерства договоры и другие документы.
Министр подписывает приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции министерства, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о министерстве.
Министр распределяет обязанности между своими заместителями.
В правовом акте министерства о распределении обязанностей указываются: сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя министра;
структурные подразделения, координацию и контроль работы которых осуществляет каждый заместитель министра.
Кроме того, в указанном документе определяются подчиняющиеся непосредственно министру структурные подразделения министерства, а также схема исполнения обязанностей на период временного отсутствия заместителя министра и подчинение структурных подразделений министерства, непосредственно подчиняющихся министру, на период временного отсутствия министра.
Структурные подразделения обеспечивают деятельность министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с Положением, настоя-

- Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы
В.В. Литвиненко

Утвержден приказом службы
государственного строительного надзора
Иркутской области
от 21 января 2016 года № 001-спр

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений и документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предоставляемых в службу государственного строительного надзора Иркутской области лицами, осуществляющими привлечение денежных средств участников долевого строительства на территории Иркутской области.

- Положительные заключения экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – Объекты), возводимых за счет денежных средств участников долевого строительства.
- Сводные сметные расчеты стоимости строительства объектов.
- Проектные декларации на объекты долевого строительства и изменения, дополнения к ним предоставляются (в случае если застройщик не публикует в средствах массовой информации и (или) не размещает в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования проектные декларации в силу части 2 статьи 19 Федерального закона).
- Свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного застройщику или подрядчику саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- Список подрядных организаций, привлекаемых к строительству объектов (с указанием ИНН, ОГРН) с приложением копий договоров строительного подряда.
- Договоры участия в долевом строительстве, заключенные застройщиком с участниками долевого строительства за последний календарный год, предшествующий дате начала проведения проверки (по каждому объекту) с приложением документов, свидетельствующих о факте оплаты по каждому договору.
- Иные документы, подтверждающие наличие сделок по привлечению застройщиком денежных средств физических лиц, при исполнении которых у граждан возникает право собственности на жилые помещения (при их наличии).
- Реестр договоров участия в долевом строительстве по каждому объекту по прилагаемой форме.
- Реестры соглашений о расторжении договоров участия в долевом строительстве по каждому объекту.

щим Порядком, положением о структурном подразделении министерства, а также поручениями министра и заместителей министра.
5. Заместители министра в соответствии с распределением обязанностей между ними (далее - распределение обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности министерства, координируют деятельность структурных подразделений министерства, обеспечивают исполнение ими решений министра.
6. Делопроизводство в министерстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.
Организация и ведение делопроизводства в министерстве осуществляются отделом кадровой и документационной работы управления правового и организационного обеспечения министерства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях министерства.
7. Министерство издает правовые акты в форме приказов и распоряжений.
Процедура разработки и согласования правовых актов министерства устанавливается порядком принятия правовых актов министерства.

Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

- Министерство осуществляет свою деятельность на плановой основе. Рассмотрение вопросов, относящихся к функциям министерства, осуществляется министром, заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей, а также на совещаниях министерства и в других формах деятельности министерства.
- Председательствует на совещаниях министерства министр или по указанию министра заместитель министра.
- Время начала совещания министерства, а также список участвующих лиц устанавливаются министром или заместителем министра.
- Лица, указанные в списке участвующих в совещании министерства, лично участвуют в совещании министерства.
- Техническое, организационное и документационное обеспечение совещаний министерства осуществляется структурным подразделением министерства, в функции которого входят затрагиваемые на совещании вопросы.
- На совещаниях министерства могут выступать министр, заместители министра, руководители структурных подразделений министерства и иные участвующие лица.
- По итогам совещания министерства в соответствии с указанием министра или заместителя министра может составляться протокол совещания. В протоколе отражаются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании. Ответственность за подготовку протокола совещания несет структурное подразделение министерства, в функции которого входят затрагиваемые на совещании вопросы.
- Протоколы совещаний рассылаются в течение 2 рабочих дней со дня проведения совещания заместителям министра, руководителям структурных подразделений министерства структурным подразделением министерства, ответственным за подготовку протокола совещания.
- Контроль сроков исполнения поручений, данных на совещании, осуществляется в соответствии с указаниями министра или заместителя министра.
- Министр в случае необходимости подготовки, доработки проектов решений Правительства Иркутской области, обеспечения реализации решений Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также по иным вопросам, относящимся к функциям министерства, может давать поручения и указания заместителям министра и руководителям структурных подразделений министерства.
- Заместители министра дают указания и поручения руководителям структурных подразделений министерства, находящихся в их ведении, в соответствии с распределением обязанностей.
- Поручения министра, заместителей министра по поступившим документам оформляются и рассылаются исполнителем отделом кадровой и документационной работы управления правового и организационного обеспечения министерства в день дачи поручений, а в случаях, требующих оперативной передачи поручений, - незамедлительно.
Структурное подразделение министерства (руководитель данного структурного подразделения министерства), указанное в поручении первым или обозначенное словом «свод» («ответственный»), является головным исполнителем поручения в министерстве, организует работу и несет ответственность за его исполнение.
Сополнители поручения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, если иной срок не установлен головным исполнителем, представляют головному исполнителю свои конкретные предложения в письменной, либо по согласованию с головным исполнителем в устной форме.
- Проекты правовых актов Иркутской области, договоров (соглашений), иных документов, разработанные иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области и поступившие в министерство на рассмотрение, передаются отделом кадровой и документационной работы управления

- Приказы об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета юридического лица и приложения к ним, регистры бухгалтерского, регистры бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций, связанные с поступлением и использованием денежных средств участников долевого строительства по объектам за весь период строительства.
- Сведения о сумме привлеченных денежных средств от участников долевого строительства за весь период строительства с поквартальной разбивкой.
- Сведения о задолженности участников долевого строительства по договорам участия в долевом строительстве.
- Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов (при их наличии).
- Реестр передаточных актов или иных документов по передаче объектов долевого строительства участникам долевого строительства (по каждому объекту).
- Договор поручительства (в случае, если застройщик выбрал поручителя в качестве способа обеспечения своих обязательств по передаче помещения по договору).
- Договор страхования (в случае, если застройщик выбрал страхование в качестве способа обеспечения исполнения своих обязательств по передаче помещения по договору).

Приложение к Перечню сведений и документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов государственного строительного надзора Иркутской области лицами, осуществляющими привлечение денежных средств участников долевого строительства на территории Иркутской области

**РЕЕСТР
ДОГОВОРОВ УЧАСТИЯ В ДОЛЕВОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ,
ЗАКЛЮЧЕННЫХ**

(наименование застройщика)
ПО ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ п/п	Номер договора	Дата заключения	наименование (Ф.И.О.) участника долевого строительства	дата оплаты договора	сумма оплаты договора
1	2	3	4	5	6

правового и организационного обеспечения министерства в соответствующие структурные подразделения министерства незамедлительно после их поступления в министерство.

- Структурными подразделениями министерства разрабатываются проекты законов Иркутской области в соответствии с компетенцией министерства, установленной Положением, а также в соответствии с поручениями министра и заместителей министра.
Проекты законов Иркутской области проходят согласование в заинтересованных структурных подразделениях министерства и в обязательном порядке в управлении правового и организационного обеспечения министерства.
- Министерство может осуществлять свою деятельность также посредством создания и деятельности рабочих групп.
Рабочие группы создаются распоряжением министерства для выполнения конкретного задания (реализации проекта) в ограниченные сроки.

Глава 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ МИНИСТРА

- Подготовка и проведение мероприятий с участием министра осуществляются в плановом и внеплановом порядке.
Подготовка и проведение плановых и внеплановых мероприятий с участием министра осуществляются по решению министра, которое принимается им на основании обоснованных предложений исполнительных органов государственной власти Иркутской области (самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области), организаций, оформленных служебными записками (письмами).
- Ответственность за подготовку материалов к мероприятию с участием министра, а также организационно-техническое обеспечение мероприятия несет структурное подразделение министерства, в функции которого входят затрагиваемые на мероприятии вопросы.
- В зависимости от содержания предстоящего мероприятия местом его проведения могут являться помещения Правительства Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, иных органов государственной власти.
- По окончании мероприятия структурным подразделением министерства, указанным в пункте 24 настоящего Порядка, при необходимости может быть подготовлен перечень поручений министра.
Контроль за исполнением перечня поручений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается в соответствии с указаниями министра.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ МИНИСТЕРСТВА

- Субъекты общественного контроля, указанные в Федеральном законе от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», вправе посещать министерство в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга.
- Посещение министерства осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга, которое должно содержать следующие сведения:
 - наименование организатора общественной проверки;
 - фамилия, имя, отчество лица (лиц), направленного (направленных) для посещения министерства;
 - наименование, местонахождение министерства;
 - цель, задачи посещения;
 - дата и время посещения;
 - перечень документов, которые министерство должны будут представить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.
- Организатор общественной проверки, общественного мониторинга уведомляет министерство о планируемом посещении не позднее чем за два рабочих дня до даты посещения.
- Посещение министерства субъектами общественного контроля осуществляется только в рабочие дни в часы работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 и не должно препятствовать осуществлению его деятельности.
Организацию посещения в министерстве осуществляет отдел кадровой и документационной работы управления правового и организационного обеспечения министерства.
- Лицо (лица), представляющее (представляющие) субъект общественного контроля, при посещении министерства предъявляет (представляют) документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие его полномочия.

Министр экономического развития Иркутской области
О.В. Тетерина

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15 января 2016 года

№ 1-спр

г. Иркутск

Об утверждении формы заключения

В соответствии с Законом Иркутской области от 16 октября 2015 года № 85-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в

Иркутской области», руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму заключения об установлении историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», на «Официальном интернет-портале правовой информации Иркутской области» (www.ogovirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу после десяти календарных дней со дня его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы по охране объектов культурного наследия
Иркутской области
Г. А. Ивлев

УТВЕРЖДЕНО
приказом службы по охране объектов культурного наследия
Иркутской области
от 15 января 2016 года № 1-спр

Форма заключения об установлении историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия

№ п/п	Фактор оценки	Предмет оценки	Метод оценки	Шкала оценок			
				1	2	3	4
1	Мемориальная ценность	Связь объекта с историческим событием или с жизнью исторической личности	По источникам	Связь объекта с важнейшими мировыми историческими событиями или памятными датами	Связь объекта с важнейшими российскими историческими событиями или памятными датами	Связь объекта с важнейшими региональными историческими событиями или памятными датами	Отсутствие мемориального значения
2	Историческая ценность	Наличие (сохранность) материальных свидетельств эпохи	По источникам и по данным натурного обследования	Сохранность фасадов, структуры и отделки внутренних пространств, уникальных элементов	Сохранность фасадов	Сохранность с частичным изменением фасадов	Нет
3	Подлинность (аутентичность)	Сохранность первоначального облика и подлинность конструкций, а также качество примененных материалов при проведении ремонтно-реставрационных работ	По данным натурного обследования	Сохранность первоначального облика и подлинность конструкций	Сохранность первоначального облика и конструкций (или частичная их замена) в процессе проведения ремонтно-реставрационных работ с применением материалов, идентичных данному объекту	Воссоздание объекта в первоначальном виде с применением материалов, идентичных данному объекту	Утрата первоначального облика и замена конструкций с применением новых материалов
4	Градостроительная роль	Влияние застройки участка (с объектом) и фасада здания на композиционные качества окружающей среды	По данным натурного обследования	Доминанта	Средообразующее	Фоновое (нейтральное)	Дисгармонирующее
5	Завершенность (целостность) с объектом	Архитектурно-художественные достоинства застройки участка (с объектом) как целого	По данным натурного обследования	Ансамбль (полная завершенность)	Высокая завершенность	Фрагментарная завершенность	Отсутствует (среда не сложилась)
6	Типологическая характерность застройки участка (с объектом)	Объемно-пространственная организация застройки участка (с объектом): расположение строений относительно красной линии и границ участка, тип дворового пространства, связь двора с улицей (пространством площади, внешней средой)	По данным натурного обследования	Уникальная	Типичная (традиционная) для эпохи строительства (для зданий, не имевших радикальных перестроек)	Типичная (традиционная) для данного среднего участка	Не имеющая выраженного характера
7	Количество радикальных перестроек	Соответствие единовременному проекту, наличие разновременных элементов в застройке участка структуре объекта	По источникам и по данным натурного обследования	Нет радикальных перестроек, объект соответствует единому проекту	Частичные перестройки в годы, близкие к строительству	Незначительные поздние перестройки	Многочисленные радикальные перестройки
8	Качество внешнего архитектурно-пространственного решения	Внешняя пространственная структура: объемная композиция, пропорции, взаимосвязь форм и пр.	По данным натурного обследования	Выдающееся	Хорошее	Интересное (удовлетворительное)	Тривиальное, непрофессиональное, плохое
9	Качество внутреннего архитектурно-пространственного решения	Внутренняя пространственная структура: планировка, пропорции, взаимосвязь помещений и пр.	По данным натурного обследования	Выдающееся	Хорошее	Интересное (удовлетворительное)	Тривиальное, непрофессиональное, плохое
10	Качество архитектурного решения фасадов	Структура и декор фасада: композиция, прорисовка, материал	По данным натурного обследования	Выдающееся	Хорошее	Интересное (удовлетворительное)	Тривиальное, непрофессиональное, плохое
11	Качество отделки интерьеров	Декор интерьеров (ценность отделки): композиция, рисунок, материал, детализация	По данным натурного обследования	Комплексная отделка	Фрагменты отделки (набор элементов, деталей)	Отдельные детали	Нет ценной отделки
12	Техническое состояние	Техническое состояние основных конструктивных элементов и частей объекта	По данным натурного обследования	Полная сохранность архитектурного облика объекта и его конструкций	Незначительные повреждения и утраты	Значительные повреждения и утраты (более 40%)	Руинированное состояние объекта

Вывод формулируется по результатам оценки объекта по «шкале оценок».

Всего в таблице 12 позиций. По всем позициям дается оценка, соответствующая шкале от 1 до 4 баллов. Выводится среднеарифметическая («средневзвешенная») оценка (например, «1» категория x 1 позиция = 1 балл; «2» категория x 4 позиций = 8 баллов и т.д. Общая сумма баллов делится на 12 (по количеству позиций)).

Оценка уровня качества может быть следующей:

- «высокий» – от 1,00 до 1,49
- «значительно выше среднего» – от 1,50 до 1,99
- «выше среднего» – от 2,00 до 2,24
- «средний» – от 2,25 до 2,85
- «ниже среднего» – от 2,86 до 3,25
- «значительно ниже среднего» – от 3,26 до 3,75
- «низкий» – от 3,76 до 4,00

Объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, относится к выявленному объекту культурного наследия при наличии оценки уровня качества от «средний» до «высокий».

СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 января 2016 года

№ 3-спр

Иркутск

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными служащими службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-ОЗ «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными служащими службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установленные настоящим приказом квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностные регламенты государственных гражданских служащих службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области.
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель службы С.Б. Петров

Приложение
к приказу службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области
от 20.01.2016 № 3-спр

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными служащими службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Глава 1. ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ КАТЕГОРИИ «РУКОВОДИТЕЛИ», ВЫСШЕЙ И ВЕДУЩЕЙ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов; федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан»; указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; Устава Иркутской области; закона Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; Положения о службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области; служебного распорядка службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области; Правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, иных правовых актов по направлению деятельности отдела; Государственный стандарт Российской Федерации «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; указа Губернатора Иркутской области «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области»; Основные положения Национального стандарта Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка): основных правил орфографии и пунктуации; лексических и грамматических норм русского языка; функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.
3. Профессиональные навыки: стратегического видения (мышления); способности прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения; постановки задач и организации работы подчиненных; установление порядка действий, необходимых для достижения результатов; контроля и оценки исполнения документов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; систематического повышения своей квалификации; планирования своего служебного времени; правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; использования при подготовке документов и служебной переписке делового стиля письма; свободного владения, использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

4. Личностные качества: широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления, лидерство, коммуникабельность, терпеливость, организованность, требовательность, пунктуальность, ответственность, уверенность, целеустремленность, внимательность.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ КАТЕГОРИИ «СПЕЦИАЛИСТЫ» ВЕДУЩЕЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ

5. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов; федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан»; указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; Устава Иркутской области; закона Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; Положения о службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области; служебного распорядка службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области; Государственный стандарт Российской Федерации «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; указа Губернатора Иркутской области «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области»; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления.
6. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка): основных правил орфографии и пунктуации; лексических и грамматических норм русского языка; функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.
7. Профессиональные навыки: применения правил орфографии и пунктуации; правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; использования при подготовке документов и служебной переписке делового стиля письма; свободного владения, использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; подготовки документов, служебных писем и ответов в соответствии с требованиями и сроками; планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами.
8. Личностные качества: внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, трудолюбие, целеустремленность, организованность, исполнительность, коммуникабельность, уверенность в себе, стрессоустойчивость.

Руководитель службы С.Б. Петров

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.12.2015 г.

№ 139-мпр

О внесении изменения в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 15 мая 2013 года № 76-мпр

В соответствии с Федеральным законом от 14 октября 2014 года № 307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь подпунктом 23³ пункта 7, пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 6 июля 2010 года № 174-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 15 мая 2013 года № 76-мпр «Об утверждении форм документов, используемых министерством здравоохранения Иркутской области в процессе лицензирования фармацевтической деятельности» изменение, изложив Приложение 1 в следующей редакции (прилагается).

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

Министр О.Н. Ярошенко

Приложение
к приказу министерства здравоохранения Иркутской области

«Приложение 1
к приказу министерства здравоохранения Иркутской области от 15 мая 2013 года № 76-мпр

Регистрационный номер: _____ от «___» _____ 20__ г.
(заполняется лицензирующим органом)

В министерство здравоохранения
Иркутской области

Заявление
о предоставлении лицензии на осуществление фармацевтической деятельности
(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
2.	Сокращенное наименование юридического лица (если имеется)	
3.	Фирменное наименование (если имеется)	
4.	Место нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
5.	Почтовый адрес соискателя лицензии (с указанием почтового индекса)	
6.	Вид обособленного объекта	Адреса мест осуществления деятельности (с указанием почтового индекса) Виды работ (услуг), осуществляемые на объекте
1.	Аптечные организации	
1.1.	Аптека готовых лекарственных форм	<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения <*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
1.2.	Аптека производственная	<*> хранение лекарственных средств для медицинского применения <*> перевозка лекарственных средств для медицинского применения <*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
1.3.	Аптека производственная с правом изготовления асептических лекарственных препаратов	<*> хранение лекарственных средств для медицинского применения <*> перевозка лекарственных средств для медицинского применения <*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
1.4.	Аптечный пункт	<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
1.5.	Аптечный киоск	<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения <*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения

2. Структурные подразделения медицинских организаций		
2.1. Аптека готовых лекарственных форм		<*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения <*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения <*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения
2.2. Аптека производственная		<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения <*> перевозка лекарственных средств для медицинского применения <*> хранение лекарственных средств для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
2.3. Аптека производственная с правом изготовления асептических лекарственных препаратов		<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения <*> перевозка лекарственных средств для медицинского применения <*> хранение лекарственных средств для медицинского применения <*> изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения
2.4. Аптечный пункт		<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> перевозка лекарственных средств для медицинского применения <*> хранение лекарственных средств для медицинского применения <*> изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения
2.5. Аптечный киоск		<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения <*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения <*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения
3. Обособленные подразделения медицинских организаций, расположенные в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации		
3.1. Центр (отделение) общей врачебной (семейной) практики		<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения <*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения <*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения
3.2. Амбулатория		<*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
3.3. Фельдшерский пункт		___<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения ___<*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
3.4. Фельдшерско-акушерский пункт		___<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения ___<*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
Сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности		___<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения ___<*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения
4. Индивидуальные предприниматели		Реквизиты документа ___<*> розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения ___<*> хранение лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения ___<*> перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения
7.	Сведения о документах, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии	

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 декабря 2015 года

г. Иркутск

№ 191-мпр

министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 ноября 2015 года № 155-мпр «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями, в отношении которых министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя» (далее - приказ) изменение, изложив ведомственный перечень государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями, в отношении которых министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденный приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года, но не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 29 декабря 2015 года № 191-мпр

Ведомственный перечень услуг и работ

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
наименование организации, выполняющей функции учредителя

№ п/п	Код вида деятельности Реестровый номер Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Содержание услуги 1 Содержание услуги 2 Содержание услуги 3	Условия (формы) оказания услуги 1 Условия (формы) оказания услуги 2 Признак отношения к услуге или работе	Уровень ППО Платность услуги (работы)	Код ОКВЭД Код ОКПД	Вид учреждения	Список учреждений	Категория потребителей услуги (работы)	Наименование показателя объема услуги (работы) Единицы измерения показателя объема услуги (работы)	Наименование показателя качества услуги (работы)	Единицы измерения показателя качества услуги (работы)	Включена в Федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов РФ, реестры муниципальных услуг, в соответствии с 210 ФЗ Включена в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный в 210 ФЗ	Реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения
1	22 00000000025202361220300000000001007100101 22.030.0	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		Очно Услуга	Платная; государственная (муниципальная) услуга или работа платная	85.31 85.32	85.31 Услуги социальные с обеспечением проживания; 85.32 Услуги социальные без обеспечения проживания	ОГБУСО «БОДАЙБИНСКИЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»; «БРАТСКИЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»; ОГБУСО «НОВО-ЛЕНИНСКИЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»; ОГБУСО «САЯНСКИЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ Г. УСТЬ-ИЛИМСКА»; ОГБУСО «ДОМ - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ Г. ЧЕРЕМХОВО И ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА»; ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ П. УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ; ОГБУСО «ЗАЛАРИНСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ Г. БАЙКАЛЬСКА»; ОГБУСО БДДИ; ОГБУСО «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ БРАТСКОГО РАЙОНА»; ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. БРАТСКА»; ОГБУСО «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ «СОСНОВАЯ ГОРКА»; ОГБПОУСО «ИРТ»; ОГБУСО СО ИДДИ №1; ИРКУТСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ № 2 ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ (ИДДИ №2); САЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ (СДДИ); ОГАУСО «КЦСОН»; СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ Г. ИРКУТСКА; ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА Г. ИРКУТСКА»; ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. ИРКУТСКА»; ОГБУСО «СРЦН ИРКУТСКОГО РАЙОНА»; ОГАУСО МГЦ; ОГБУСО «КЦСОН Г. САЯНСКА»; ОГБУСО «БАРАКШИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»; ОГБУСО «ТУЛУНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»; ОГБУСО «ПУЛЯВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»; ОГБУСО «СЕРГИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»	Гражданин при наличии иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия его жизнедеятельности; Гражданин при отсутствии работы и средств к существованию; Гражданин при отсутствии определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Гражданин при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье; Гражданин при отсутствии возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними; Гражданин при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; Гражданин при наличии в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постоянном уходе; Гражданин полностью или частично утративший способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	001. Численность граждан, получивших социальные услуги (Человек)	001. Доля получателей социальных услуг, получающих социальные услуги от общего числа получателей социальных услуг, находящихся в организации (Процент); 002. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах (Процент); 003. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги (Процент); 004. Полнота предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (Балл); 005. Своевременность предоставления социальных услуг (Балл); 006. Наличие установленной документации и ее ведение в установленном порядке (Балл); 007. Наличие системы информирования граждан о социальных услугах и сайта поставщика социальных услуг (Балл)	Нет	Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Закон Иркутской области от 01.12.2014 №144-03 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»	
					государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная; государственная (муниципальная) услуга или работа платная	85.31 85.32	85.31 Услуги социальные с обеспечением проживания; 85.32 Услуги социальные без обеспечения проживания	ОГБУСО «ТУЛЮШКИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»; ОГБУСО «ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ П. ВОДОПАДНЫЙ»; ОГБУСО «ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ С. БИЛЬЧИР»; ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. ТУЛУНА»; ОГКУСО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ Г. ТУЛУНА И ТУЛУНСКОГО РАЙОНА»; СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УСОЛЬСКОГО РАЙОНА; ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»; ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ Г. УСТЬ-ИЛИМСКА И УСТЬ-ИЛИМСКОГО РАЙОНА; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ УСТЬ-УДИНСКОГО РАЙОНА»;						

				<p>ОГБУСО «КЦСОН Г. УСТЬ-КУТА И УСТЬ-КУТСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, УСТЬ-КУТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ЧЕРЕМХОВО И ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ГАРМОНИЯ» Г. ЧЕРЕМХОВО»; ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. ЧЕРЕМХОВО»;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА; ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. ШЕЛЕХОВА»;ОГБУСО «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. КИРЕНСКА И КИРЕНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАЧУГСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»; ;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»;.СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НИЖНЕУДИНСКОГО РАЙОНА;»СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЗАЛАРИНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕ-ТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЗАЛАРИНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»;;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ П. ЛЕСОГОРСКА;ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ АЛАРСКОГО РАЙОНА;ОГАУСО «АПНИ»;ОГБУСО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. АНГАРСКА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ Г. БОДАЙБО И БОДАЙБИНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КУЙТУНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА»;ОГАУСО «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ШЕЛЕХОВСКИЙ»; ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО РАЙОНА</p>	<p>ОГБУ СО «КЦСОН П. КУТУЛИК»;ОГБУСО «КЦСОН «ВЕСТА»ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ АЛАРСКОГО РАЙОНА;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. АНГАРСКА»;ОГБУСО «КЦСОН БА-ЛАГАНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ Г. БОДАЙБО И БОДАЙБИНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН БОХАНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. БРАТСКА И БРАТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ БРАТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «РАДУГА» БРАТСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. БРАТСКА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ЗИМЫ И ЗИМИНСКОГО РАЙОНА»;ИРКУТСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ № 2 ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ (ИДДИ №2);ОГАУСО «КЦСОН»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СВЕРДЛОВСКО-ГО РАЙОНА Г. ИРКУТСКА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. ИРКУТСКА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРАВОБЕРЕЖНОГО ОКРУГА Г. ИРКУТСКА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. САЯНСКА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ТУЛУНА И ТУЛУНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. ТУЛУНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ И УСОЛЬСКО-ГО РАЙОНА»;.СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УСОЛЬСКОГО РАЙОНА;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»;ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ Г. УСТЬ-ИЛИМСКА И УСТЬ-ИЛИМСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. УСТЬ - ИЛИМСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. УСТЬ-КУТА И УСТЬ-КУТСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, УСТЬ-КУТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ЧЕРЕМХОВО И ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ГАРМОНИЯ» Г. ЧЕРЕМХОВО»;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННО-ЛЕТНИХ ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. ЧЕРЕМХОВО»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ШЕЛЕХОВА И ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»;.СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННО-ЛЕТНИХ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА;ОГБУСО «КЦСОН БЯНДАЕВСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «КЦСОН ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «РЕАБИЛИТАЦИОН-НЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕН-НЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОСИНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ УСТЬ-УДИНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. КИРЕНС-КА И КИРЕНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАЧУГСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН КУЙТУНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. НИЖНЕУДИНСКА И НИЖ-НЕУДИНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ТАЙШЕТА И ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН КАЗАЧИНС-КО - ЛЕНСКОГО РАЙОНА»</p>		<p>Гражданин полностью или частично утративший способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; Гражданин при отсутствии возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними; Гражданин при отсутствии определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Гражданин при наличии в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; Гражданин при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; Гражданин при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье; Гражданин при отсутствии работы и средств к существованию; Гражданин при наличии иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия его жизнедеятельности</p>	<p>001. -Численность граждан, получивших социальные услуги (Человек)</p>		<p>001. Доля получателей социальных услуг, получающих социальные услуги от общего числа получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в организации (Процент); 002. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах (Процент); 003. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги (Процент); 004. Полнота предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (Балл); 005. Своевременность предоставления социальных услуг (Балл); 006. Наличие установленной документации и ее ведение в установленном порядке (Балл); 007. Наличие системы информирования граждан о социальных услугах и сайта поставщика социальных услуг (Балл)</p>		<p>Нет</p> <p>Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Закон Иркутской области от 01.12.2014 №144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--

Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудоустройственных услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг

государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная; государственная (муниципальная) услуга или работа платная
85.32 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания; 85.31 Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания
85.32 Услуги социальные без обеспечения проживания; 85.31 Услуги социальные с обеспечением проживания

Организации социального обслуживания

Очно
Услуга

00000000002520236122031000000000001006100101
22.031.0

2

2

						<p>:ОГБУСО «КЦСОН НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН ОЛЬХОНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЖИГАЛОВСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НУКУТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «СРЦН ИРКУТСКОГО РАЙОНА»;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НИЖНЕУДИНСКОГО РАЙОНА»;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЗАЛАРИНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КУЙТУНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, Г. ШЕЛЕХОВА»;ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО РАЙОНА»;ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ Г.ТУЛУНА И ТУЛУНСКОГО РАЙОНА»;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ П. ЛЕСОГОРСКА</p>			<p>дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода); оказание иных видов посторонней помощи (Процент)</p>	
3	22	<p>Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг</p>	Очно	Услуга	<p>государственная (муниципальная) услуга или работа платная 85.31 Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания; 85.32 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания 85.31 Услуги социальные с обеспечением проживания; 85.32 Услуги социальные без обеспечения проживания</p>	<p>ОГБУ СО «КЦСОН П. КУТУЛИК»;ОГБУСО «КЦСОН «ВЕСТА»;ОГБУСО «КЦСОН БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ Г. БОДАЙБО И БОДАЙБИНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН БОХАНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. БРАТСКА И БРАТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ЗИМЫ И ЗИМИНСКОГО РАЙОНА»;ОГАУСО «КЦСОН»;ОГБУСО «КЦСОН Г. САЯНСКА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ТУЛУНА И ТУЛУНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ И УСОВСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. УСТЬ - ИЛИМСКА И УСТЬ - ИЛИМСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. УСТЬ-КУТА И УСТЬ-КУТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ЧЕРЕМХОВО И ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ШЕЛЕХОВА И ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН БАЯНДАЕВСКОГО РАЙОНА»;ОГКУСО «КЦСОН ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОСИНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. КИРЕНСКА И КИРЕНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАЧУГСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН КУЙТУНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. НИЖНЕУДИНСКА И НИЖНЕУДИНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН Г. ТАЙШЕТА И ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН КАЗАЧИНСКО - ЛЕНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КЦСОН ОЛЬХОНСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЖИГАЛОВСКОГО РАЙОНА»;ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НУКУТСКОГО РАЙОНА»</p>	001. Численность граждан, получивших социальные услуги (Человек)	<p>001. Доля получателей социальных услуг, получающих социальные услуги от общего числа получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в организации (Процент); 002. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах (Процент); 003. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги (Процент); 004. Полнота предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (Балл); 005. Своевременность предоставления социальных услуг (Балл); 006. Наличие установленной документации и ее ведение в установленном порядке (Балл); 007. Наличие системы информирования граждан о социальных услугах и сайта поставщика социальных услуг (Балл)</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Закон Иркутской области от 01.12.2014 №144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»</p>	
4	22	<p>Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг</p>	Звончно	Услуга	<p>государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, государственная (муниципальная) услуга или работа платная 85.31 Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания; 85.32 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания 85.31 Услуги социальные с обеспечением проживания; 85.32 Услуги социальные без обеспечения проживания</p>	<p>СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ Г. ИРКУТСКА;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УСОВСКОГО РАЙОНА;ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ Г. УСТЬ-ИЛИМСКА И УСТЬ-ИЛИМСКОГО РАЙОНА»;СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЗАЛАРИНСКОГО РАЙОНА»</p>	001. Численность граждан, получивших социальные услуги (Человек)	<p>001. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги (Процент)</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Закон Иркутской области от 01.12.2014 №144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»</p>	

5	11	000000000252023611559001300200001007100101 11.539.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей (профессий) «08.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА»	08.01.08 Мастер отделочных строительных работ Физические лица с ОВЗ и инвалиды	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.22.2 Среднее профессиональное образование	80.22.1 Услуги в области начального профессионального образования и среднего профессионального образования	Образовательная организация высшего образования; Профессиональная образовательная организация	ОГБПОУСО «ИРТ»	Физические лица, имеющие основное общее образование	001. Численность обучающихся (Человек)	001. Удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения (Процент); 002. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы учебного года (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
6	11	000000000252023611540001200200001005100101 11.540.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей (профессий) «09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»	09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации Физические лица с ОВЗ и инвалиды	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.22.2 Среднее профессиональное образование	80.22.1 Услуги в области начального профессионального образования и среднего профессионального образования	Образовательная организация высшего образования; Профессиональная образовательная организация	ОГБПОУСО «ИРТ»	Физические лица, имеющие основное общее образование	001. Численность обучающихся (Человек)	001. Удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения (Процент); 002. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы учебного года (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7	11	000000000252023611553001800200001003100101 11.553.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей (профессий) «29.00.00 ТЕХНОЛОГИИ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»	29.01.07 Портной Физические лица с ОВЗ и инвалиды	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.22.2 Среднее профессиональное образование	80.22.1 Услуги в области начального профессионального образования и среднего профессионального образования	Образовательная организация высшего образования; Профессиональная образовательная организация	ОГБПОУСО «ИРТ»	Физические лица, имеющие основное общее образование	001. Численность обучающихся (Человек)	001. Удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения (Процент); 002. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы учебного года (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
8	11	000000000252023611555002900200001008100101 11.555.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей (профессий) «35.00.00 СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО»	35.01.09 Мастер растениеводства Физические лица с ОВЗ и инвалиды	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.22.2 Среднее профессиональное образование	80.22.1 Услуги в области начального профессионального образования и среднего профессионального образования	Образовательная организация высшего образования; Профессиональная образовательная организация	ОГБПОУСО «ИРТ»	Физические лица, имеющие основное общее образование	001. Численность обучающихся (Человек)	001. Удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения (Процент); 002. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы учебного года (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

12	11	000000000002520236111748000301000001002100101 11.Г48.0	Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	не указано не указано	адаптированная программа обучающихся-инвалиды не указано	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.42 Образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки	80.42 Услуги в области дополнительного образования и прочего образования, не включенные в другие группировки Общественная образовательная организация; Профессиональная образовательная организация; Образовательная организация высшего образования; Организация дополнительного профессионального образования; Организация, осуществляющая обучение (за исключением заграничных учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации)	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР	Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование	001. Количество человеко-часов (Человеко-час)	001. Доля лиц, получивших документы о получении дополнительного образования, от общего числа обучающихся (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
11	11	000000000002520236111751000403700100008100102 11.Г51.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих	адаптированная программа обучающихся-инвалиды не указано	адаптированная программа инвалидов не указано	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.42 Образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки	80.42 Услуги в области дополнительного образования и прочего образования, не включенные в другие группировки Общественная образовательная организация; Профессиональная образовательная организация; Образовательная организация высшего образования; Организация дополнительного профессионального образования; Организация, осуществляющая обучение (за исключением заграничных учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации)	ОГБПОУСО «ИРТ»	Физические лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего	001. Количество человеко-часов (Человеко-час)	001. Удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения (Процент); 002. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы учебного года (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон от 19.04.1991 №1032-1 «»О занятости населения в Российской Федерации»
10	11	000000000002520236111749000403300101001100102 11.Г49.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программам переподготовки рабочих и служащих	адаптированная программа инвалидов не указано	адаптированная программа инвалидов не указано	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.42 Образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки	80.42 Услуги в области дополнительного образования и прочего образования, не включенные в другие группировки Общественная образовательная организация; Профессиональная образовательная организация; Образовательная организация высшего образования; Организация дополнительного профессионального образования; Организация, осуществляющая обучение (за исключением заграничных учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации)	ОГБПОУСО «ИРТ»	Физические лица, имеющие профессию рабочего или должность служащего	001. Количество человеко-часов (Человеко-час)	001. Удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения (Процент); 002. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы учебного года (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон от 19.04.1991 №1032-1 «»О занятости населения в Российской Федерации»
9	11	000000000002520236111692001200200001001100101 11.Г92.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе среднего общего образования по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей (профессий) «09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»	09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации Физические лица с ОВЗ и инвалиды	Физические лица с ОВЗ и инвалиды	Очная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 80.22.2 Среднее профессиональное образование	80.22.1 Услуги в области начального профессионального образования и среднего профессионального образования Образовательная организация высшего образования; Профессиональная образовательная организация	ОГБПОУСО «ИРТ»	Физические лица, имеющие среднее общее образование	001. Численность обучающихся (Человек)	001. Удельный вес численности выпускников, трудоустроившихся и работающих по профессии в течение не менее двух лет после окончания обучения (Процент); 002. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы учебного года (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

13	11	00000000002520236111Г48000301000005008100101	11.Г.48.0	Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	не указано не указано	Очно-заочная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	80.42 Образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки	80.42 Услуги в области дополнительного образования и прочего образования, не включенные в другие группировки	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР	Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование	001. Количество человеко-часов (Человеко-час)	001. Доля лиц, получивших документы о получении дополнительного профессионального образования, от общего числа обучающихся (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
14	11	00000000002520236111Г48000301000009004100101	11.Г.48.0	Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	не указано не указано	Заочная	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	80.42 Образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки	80.42 Услуги в области дополнительного образования и прочего образования, не включенные в другие группировки	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР	Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование	001. Количество человеко-часов (Человеко-час)	001. Доля лиц, получивших документы о получении дополнительного профессионального образования, от общего числа обучающихся (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
15	10	000000000025202361100280000000000003004101101	10.028.0	Организация отдыха детей и молодежи			Услуга с круглогодичным круглосуточным пребыванием	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.7 Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки	92.7 Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки	ОГБУСО «КЦСОН КУЙТУНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. КИРЕНСКА И КИРЕНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. УСТЬ - ИЛИМСКА И УСТЬ - ИЛИМСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ И УСОЛЬСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН ОЛЬХОНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. НИЖНЕУДИНСКА И НИЖНЕУДИНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. САЯНСКА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. ТУЛУНА И ТУЛУНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. ЗИМЫ И ЗИМИНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН БАЯНДАЕВСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. ЧЕРЕМХОВО И ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. ШЕЛЕХОВА И ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. ТАЙШЕТА И ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. УСТЬ-КУТА И УСТЬ-КУТСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН Г. БРАТСКА И БРАТСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН «ВЕСТА»; ОГБУСО «КЦСОН П. КУТУЛИК»; ОГБУСО «КЦСОН БОХАНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КЦСОН»; ОГБУСО «КЦСОН КАЗАЧИНСКО - ЛЕНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАЧУГСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ УСТЬ-УДИНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЖИГАЛОВСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НУКУТСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОСИНСКОГО РАЙОНА»; ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ Г. БОДАЙБО И БОДАЙБИНСКОГО РАЙОНА»	Физические лица	001. Количество человек (Человек)	001. Доля выданных путевок от общего количества выделенных путевок (Процент)	Нет	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Закон Иркутской области от 02.12.2011 №121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области»; Постановление Правительства Иркутской области от 27.03.2012 №95-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно»; Постановление Правительства Иркутской области от 06.04.2012 №178-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей,

16	14	000000000000252023611400410060220000000003103101	14.004.1	Административное обеспечение деятельности организации	Информационно-аналитическое обеспечение Социальная защита населения	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная 75.14. Вспомогательная деятельность в области государственного управления: 72.40. Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов; 74.14. Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления; 74.20. Деятельность в области архитектуры, инженерно-техническое проектирование, геолого-разведочные и геофизические работы; геодинамическая и картографическая деятельность; деятельность в области статистики и метрологии; деятельность в области гидрометеорологии 75.14.1. Услуги, обеспечивающие деятельность органов государственного управления	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР	Все Учреждения	Органы государственной власти; Органы местного самоуправления	001. количество отчетов, составленных по результатам работы (Штука);	001. Доля организаций социального обслуживания, в отношении которых осуществлен сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг, от общего количества организаций, в отношении которых в течение года должен быть осуществлен сбор, обобщение и анализ информации о качестве предоставляемых услуг (Процент)	Нет	Федеральный закон Государственной Думы Российской Федерации от 28.12.2012 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	«чи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»»
----	----	--	----------	---	--	--------	---	---------------------------	----------------	--	--	--	-----	--	---

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 января 2016 года

№ 003-спр

Иркутск

О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих службы государственного строительного надзора Иркутской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов» и от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Положением о службе государственного строительного надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 ноября 2014 года № 595-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих службы государственного строительного надзора Иркутской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом службы государственного строительного надзора Иркутской области от 20 апреля 2015 года № 006-спр «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих службы государственного строительного надзора Иркутской области и урегулированию конфликта интересов», следующие изменения:
 - а) подпункт «б» пункта 11 дополнить абзацем пятым следующего содержания: «уведомление государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.»;
 - б) из пункта 13 четвертое предложение исключить;
 - в) из пункта 15 второе предложение исключить;
 - г) дополнить пунктом 15.1 следующего содержания: «15.1. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.»;
 - д) дополнить пунктом 15.2 следующего содержания: «15.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 11 настоящего Положения, должностные лица кадровой подразделения государственного органа имеют право проводить собеседование с

государственным служащим, представившим обращение или уведомление, получить от него письменные пояснения, а руководитель государственного органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.»;

- е) подпункт «а» пункта 16 изложить в следующей редакции: «а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Положения.»;
- ж) в пункте 17 слова «заявления, указанного в абзаце третьем» заменить словами «заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом»;
- з) пункт 19 изложить в следующей редакции: «19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность государственной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии государственный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения.»;
- и) дополнить пунктом 19.1 следующего содержания: «19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего или гражданина в случае:
 - а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении государственного служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
 - б) если государственный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;
 - к) в пункте 26 слова «пункта 16» заменить словами «пункта 11»;
 - л) дополнить пунктом 26.1 следующего содержания: «26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) признать, что при исполнении государственным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении государственным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему и (или) руководителю государственного органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - в) признать, что государственный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.»;
 - м) в пункте 27 слова «пунктами 22 - 26, 29-31» заменить словами «пунктами 22 - 26, 26.1, 29-31»;
 - н) в пункте 37 слова «3-дневный срок» заменить словами «7-дневный срок».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
Руководитель службы В.В. Литвиненко

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01 февраля 2016 г.

5-агпр

Иркутск

О дате окончания пожароопасного сезона 2015 года

В связи с ликвидацией торфяных пожаров и отсутствием угрозы их перехода в леса, расположенные на землях лесного фонда, территориального отдела агентства лесного хозяйства по Усольскому лесничеству, руководствуясь Положением об агентстве лесного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 31.10.2007 года № 237-па:

1. Считать датой окончания пожароопасного сезона в территориальном отделе агентства лесного хозяйства Иркутской области по Усольскому лесничеству 29 января 2016 года.
2. Начальнику территориального отдела агентства лесного хозяйства Иркутской области по Усольскому лесничеству настоящий приказ довести до сведения личного состава.
3. Начальнику ОГБУ «Иркутская авиабаза» Михайлову Ю.З., руководителем ОГФУ «Региональный лесопожарный центр Иркутской области» Панько А.В. и ОГФУ «Ангарское лесохозяйственное объединение» Федорову С.П., настоящий приказ довести до личного состава.
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающая должность руководителя агентства
В.Я. Щепетнева

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

5 февраля 2016 года

№ 2-адмпр

пос. Усть-Ордынский

О реализации части 5 статьи 26 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Администрации Усть-Ордынского Бурятского округа осуществлять полномочия заказчика самостоятельно, за исключением закупок, в отношении которых министерство по урегулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области уполномочено на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп «О министерстве по урегулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 января 2016 года

№ 2-апр

Иркутск

Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих агентства лесного хозяйства Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях формирования компетентного кадрового состава агентства лесного хозяйства Иркутской области (далее – агентство), обеспечения эффективности государственной гражданской службы Иркутской области, повышения профессионального уровня государственных гражданских служащих агентства, а также обеспечения объективной оценки служебной деятельности государственных гражданских служащих агентства, руководствуясь Положением об агентстве лесного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 237-па, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих агентства лесного хозяйства Иркутской области.
2. Установить, что расходы на проведение аттестации государственных гражданских служащих агентства лесного хозяйства Иркутской области осуществляются за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета и зачисляемых в установленном порядке на счет областного бюджета.
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель агентства С.П. Журков

Приложение к распоряжению
агентства лесного хозяйства
Иркутской области
№ 2-апр от 11 января 2016 г.**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****I. Общие положения**

1. Настоящим Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих агентства лесного хозяйства Иркутской области (далее – Положение) в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) определяется порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих агентства лесного хозяйства Иркутской области (далее – гражданские служащие).
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава агентства лесного хозяйства Иркутской области (далее – агентство), повышению профессионального уровня гражданских служащих агентства, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в агентстве, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.
4. Аттестация не подлежит гражданской службе:
- а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.
5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.
6. Внеочередная аттестация может проводиться:
- а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- б) по решению руководителя агентства после принятия в установленном порядке решения:
- о сокращении должностей гражданской службы в агентстве;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;
7. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ.

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению руководителя агентства издается распоряжение, содержащее следующие положения:
- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, и лицах, ответственных за подготовку данных документов.
8. Аттестационная комиссия формируется распоряжением агентства в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона № 79-ФЗ. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
9. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель агентства и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела правового обеспечения и подразделения, в котором гражданских служащих, подлежащих аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель профсоюзной организации, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу руководителя агентства в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов, а также представители общественного совета при агентстве лесного хозяйства Иркутской области (далее – общественный совет).
10. Кандидатуры представителей общественного совета для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя агентства.
11. Общее число представителей общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
12. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в агентстве может быть создано несколько аттестационных комиссий.
13. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
14. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя

аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

15. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем агентства и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
16. В графике проведения аттестации указываются:
- а) наименование подразделений агентства, в которых проводится аттестация;
- б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений агентства.
17. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в отдел государственной гражданской службы и кадров представляется оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
18. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию секретарем аттестационной комиссии представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.
19. Отдел государственной гражданской службы и кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.
20. Аттестуемый работник не позднее чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в отдел государственной гражданской службы и кадров дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

III. Проведение аттестации

21. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого, извещенного о дате, времени и месте проведения аттестации надлежащим образом (ознакомление с графиком проведения аттестации под роспись, направление данного графика заказным письмом с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату).
22. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.
23. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день.
24. Если гражданский служащий не имеет возможности явиться на аттестацию по уважительной причине, он должен заблаговременно известить об этом руководителя агентства в письменном виде с представлением доказательств, подтверждающих уважительность причин неявки.
25. При этом, в случае неявки гражданского служащего на аттестацию по причине временной нетрудоспособности, дата аттестации переносится на третий рабочий день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности.
26. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
27. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.
28. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
29. Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого, после чего аттестуемому могут задаваться вопросы.
30. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
31. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (агентством) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.
32. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующие заседания комиссии.
33. Оценка квалификации гражданского служащего производится в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств гражданского служащего и качеств, характеризующих аттестуемого (приложение № 2 к Положению), и Таблицы критериев оценки аттестуемого (приложение № 3 к Положению).
34. При этом, должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.
35. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
36. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.
37. В результате аттестации гражданскому служащему дается одна из оценок: достоин включения в резерв на вышестоящую должность (обобщенный показатель находится в пределах 4,8 - 5,0 баллов); соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,6 - 4,7 баллов); соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,5 баллов); не соответствует занимаемой должности гражданской службы (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 - 2,9 баллов и ниже).
38. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.
39. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.
40. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

41. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 9 «Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией» аттестационного листа.
42. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.
43. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.
44. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
45. Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.
46. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение агентства или принимается решение руководителя агентства о том, что гражданский служащий:
- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.
47. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель агентства вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.
48. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.
49. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель агентства С.П. Журков

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
вышестоящего руководителя)

(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 201 ____ г.

Отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестуемый период

1. _____ (фамилия, имя, отчество)
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____ (что и когда окончил)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____
6. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____ (за один год, если первая аттестация; за три года, если аттестация очередная)
5. Стаж государственной службы, в том числе стаж гражданской службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____ (наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____ (за один год, если первая аттестация; за три года, если аттестация очередная)
9. Характеристика качеств аттестуемого, заполненная в соответствии с Таблицей критериев оценки аттестуемого.

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые руководителем
1	2	3
1.	Профессиональные качества	
1.1.	Профессиональные знания:*	
1.2.	Профессиональные умения и навыки:*	
1.3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:*	
1.4.	Критерий оценки профессиональных качеств	
2	Деловые качества	
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность:*	
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность:*	
2.3.	Самостоятельность решений и действий:*	
2.4.	Критерий оценки деловых качеств	
3.	Морально-психологические качества	
3.1.	Способность к самооценке:*	
3.2.	Адаптивность:*	
3.3.	Культура мышления и речи:*	
3.4.	Критерий оценки морально-психологических качеств	
4.	Качества, характеризующие руководителей	
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности:*	
4.2.	Авторитетность:*	
4.3.	Требовательность:*	
4.4.	Гуманность:*	
4.5.	Способность к передаче профессионального опыта:*	
4.6.	Этика поведения, стиль общения:*	
4.7.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
- _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.
- С отзывом ознакомлен _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

* После двоегочия дать словесную характеристику конкретным качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении 2.

Приложение № 3

ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И КАЧЕСТВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ РУКОВОДИТЕЛЯ, АТТЕСТУЕМОГО В БАЛЛАХ

высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

Описание критериев оценки аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

1.1. Профессиональные знания

Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач самостоятельного характера.	Знания поверхностные, несистемные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
---	---	---	--

1.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.
--	---	---	---

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.	Требования должности в основном соответствуют, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.
---	--	---	--

2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.	Умеет организовать свою работу, не сутлит. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Качества развиты, допускает проявления сутливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе сутлит, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.
---	--	--	--

2.2. Интенсивность труда, работоспособность

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, болев, практически не болев, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болев, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбив, болев часто, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болев, нагрузки переносит с большими усилиями.
--	---	---	---

2.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обдуманному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманному и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
---	--	--	--

3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

3.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.
--	---	--	---

3.2. Адаптивность

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологическая устойчивость.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, нестандартных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведенческие непредсказуемые. Психологическая устойчивость низкая.
--	---	---	---

3.3. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.
---	---	--	---

4. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные.	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при содействии помощи может быть выше.	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низкая.
--	---	---	--

4.2. Авторитетность

Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета значительное.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета умеренное.	Авторитет - невысокий, пространство авторитета умеренное.	Авторитета среди сотрудников не имеет.
--	--	---	--

4.3. Требуемость

Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонней оценки.	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.
---	---	--	--

4.4. Гуманность

Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, добродушен.	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, но лишен сочувствия и сопереживания.	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив.
--	---	---	--

4.5. Способность к передаче профессионального опыта

Высоко развиты педагогические способности, отличный методист.	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками.	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно.	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями.
---	--	---	---

4.6. Этика поведения, стиль общения

Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присуще гибкость в использовании стилей общения и поведения.	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.	Присуще элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.
--	---	---	--

Приложение № 4

Таблица критериев оценки аттестуемого

Фамилия, имя, отчество _____

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Профессиональные качества									
1.1	1.1. Профессиональные знания								
1.2	1.2. Профессиональные умения и навыки								
1.3	1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
1.4	1.4. Критерий оценки профессиональных качеств								
2. Деловые качества									
2.1	2.1. Организованность, ответственность и исполнительность								

2.2.	Интенсивность труда, работоспособность								
2.3.	Самостоятельность решений и действий								
2.4.	Критерий оценки деловых качеств								
3.	Морально-психологические качества								
3.1.	Способность к самооценке								
3.2.	Адаптивность								
3.3.	Культура мышления и речи								
3.4.	Критерий оценки морально-психологических качеств								
4.	Качества, характеризующие руководителя								
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
4.2.	Авторитетность								
4.3.	Требуемость								
4.4.	Гуманность								
4.5.	Способность к передаче профессионального опыта								
4.6.	Этика поведения, стиль общения								
4.7.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя								

IV. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель Председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации	_____	

Мнение и подпись аттестуемого _____ (согласен полностью, согласен в основном, в большей степени несогласен, полностью несогласен)

Приложение № 5

Аттестационный лист государственного гражданского служащего агентства лесного хозяйства Иркутской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную, организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Обобщенный показатель по результатам аттестации: высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий (нужное подчеркнуть)

12. Оценка служебной деятельности аттестуемого: достоин включения в резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (нужное подчеркнуть)

13. Решение аттестационной комиссии: соответствует замещаемой должности гражданской службы; соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности гражданской службы (нужное подчеркнуть)
14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

15. Примечания

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился (подпись государственного гражданского служащего, дата) _____
(место для печати государственного органа)

**СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

27 января 2016 года

№ 3-спр

г. Иркутск

Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, необходимых для подготовки доклада об осуществлении и эффективности такого надзора

В соответствии с пунктом 5 Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-п,

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, необходимых для подготовки доклада об осуществлении и эффективности такого надзора (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 24 мая 2011 года № 95-спр «О порядке подготовки и обобщения сведений об осуществлении службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области государственного надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, необходимых для подготовки докладов об осуществлении государственного надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия и об эффективности такого контроля;

2) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 20 июля 2011 года № 131-спр «О внесении изменений»;

3) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 11 сентября 2012 года № 184-спр;

4) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 февраля 2015 года № 7-сп «О внесении изменений в Приказ от 24 мая 2011 года № 95-спр «О порядке подготовки и обобщения сведений об осуществлении службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, необходимых для подготовки докладов об осуществлении государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия и об эффективности такого контроля».

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

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы
Г.А. Ивлев

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
от 27 января 2016 года № 3-спр

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ И ОБОБЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ,
СОХРАНЕНИЕМ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
ДОКЛАДА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ И
ЭФФЕКТИВНОСТИ ТАКОГО НАДЗОРА**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия) с целью подготовки доклада об осуществлении и эффективности такого надзора, а также представления его в орган исполнительной власти Иркутской

2. Разрешение руководителя службы обязаны получить гражданские служащие службы, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Гражданский служащий службы, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет руководителю службы ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Гражданский служащий службы, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет руководителю службы уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

5. Гражданский служащий службы, получивший звание, награду, до принятия руководителем службы решения, по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награде на ответственное хранение должностному лицу службы, ответственному за ведение кадровой работы, в течение трех дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий службы получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего службы из служебной командировки.

7. В случае если гражданский служащий службы по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в пунктах 3-6 настоящего Порядка, такой гражданский служащий службы обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. В случае удовлетворения руководителем службы ходатайства гражданского служащего службы, должностное лицо службы, ответственное за ведение кадровой работы, в течении десяти рабочих дней передает гражданскому служащему службы оригиналы документов к званию, награде.

9. В случае отказа руководителя службы в удовлетворении ходатайства гражданского служащего службы, должностное лицо службы ответственное за ведение кадровой работы, в течение десяти рабочих дней сообщает гражданскому служащему службы об этом и направляет оригиналы документов к званию, награде, в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

области, ответственный за подготовку докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

2. Доклад об осуществлении регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия (далее – доклад) готовится ежегодно по итогам деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - служба).

3. В соответствии с настоящим Порядком служба осуществляет:

1) подготовку сведений об организации и проведении регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, необходимых для подготовки доклада (далее - сведения);

2) обобщение сведений.

4. Подготовка и обобщение сведений проводятся должностным лицом службы, ответственным за подготовку доклада, на основании данных о результатах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и иных данных, полученных в отчетном году в рамках реализации функции по осуществлению службой регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

5. Подготовка и обобщение сведений осуществляются в соответствии с Правилами подготовки доклада об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215.

6. В день подписания доклада, но не позднее 12 февраля года, следующего за отчетным годом, должностное лицо службы, ответственное за подготовку доклада, направляет:

1) копию доклада в электронном виде должностному лицу службы, ответственному за размещение сведений на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) доклад на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде в министерство экономического развития Иркутской области.

7. Должностное лицо службы, ответственное за размещение сведений на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным периодом, размещает:

1) доклад в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

2) сведения, содержащиеся в докладе, на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Должностное лицо службы, ответственное за подготовку доклада, и должностное лицо, ответственное за размещение сведений на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются распоряжением руководителя службы.

Временно замещающий должность заместителя руководителя службы –
начальника отдела правовой работы
и осуществления государственного контроля

П.М. Елизаров

**СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

27 января 2016 г.

№ 2-спр

г. Иркутск

Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград или иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области

В соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-п,

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград или иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области, в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (прилагается).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

В.э.д. руководителя службы по охране
объектов культурного наследия Иркутской области
Г.А. Ивлев

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия
Иркутской области
от 27 января 2015 года № 2-спр

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (КРОМЕ НАУЧНЫХ),
НАГРАД ИЛИ ИНЫХ ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ РЕЛИГИОЗНЫХ, И
ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует принятия с разрешения руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – руководителя службы) лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - гражданские служащие службы), почетных и специальных званий (кроме научных), наград или иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды).

Приложение № 1
к Порядку принятия почетных и специальных
званий (кроме научных), наград или иных
знаков отличия, иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений, в
том числе религиозных, и других организаций
государственными гражданскими служащими
службы по охране объектов культурного
наследия Иркутской области

Руководителю службы по охране объектов
культурного наследия
Иркутской области

(фамилия, инициалы)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ходатайство
о разрешении принять почетное или специальное звание,
награду или иной знак отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания,

награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или

специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного

или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.
должностному лицу службы, ответственному за ведение кадровой работы.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград или иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций государственными гражданскими служащими службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

Руководителю службы по охране объектов
культурного наследия
Иркутской области

(фамилия, инициалы)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

**об отказе в получении почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказать от получения _____

(наименование почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 марта 2016 года № 46-спр
Иркутск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям МУП «Жигаловское коммунальное управление» на территории Жигаловского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 22 марта 2016 года,

- П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям МУП «Жигаловское коммунальное управление» на территории Жигаловского муниципального образования, с календарной разбивкой согласно приложению.
2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 1 апреля 2016 года по 31 декабря 2016 года.
3. Компенсацию выпадающих доходов МУП «Жигаловское коммунальное управление» от реализации населению тепловой энергии для целей отопления по тарифам, не обеспечивающим возмещение экономически обоснованных расходов, осуществлять за счет средств областного бюджета, предусмотренных в законе Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.
4. Признать утратившими силу с 1 апреля 2016 года:
1) приказ службы по тарифам Иркутской области от 26 декабря 2012 года № 236-спр «Об установлении тарифов на тепловую энергию, отпускаемую ООО «Компания СпецМонтажПроект», с 1 января 2013 года»;
2) приказ службы по тарифам Иркутской области от 3 октября 2014 года № 437-спр «Об установлении долгосрочных тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Жигаловским МУЭП»;
3) приказ службы по тарифам Иркутской области от 5 декабря 2014 года № 597-спр «О внесении изменений в приказ службы по тарифам Иркутской области от 3 октября 2014 года № 437-спр»;
4) приказ службы по тарифам Иркутской области от 1 сентября 2015 года № 229-спр «О внесении изменений в приказ службы по тарифам Иркутской области от 3 октября 2014 года № 437-спр»;
5) пункт 35 приказа службы по тарифам Иркутской области от 29 декабря 2015 года № 626-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы по тарифам Иркутской области».
5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы А.Р. Халиулин

Приложение к приказу службы по тарифам Иркутской области от 29 марта 2016 года № 46-спр

ТАРИФЫ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ, ПОСТАВЛЯЕМУЮ ПОТРЕБИТЕЛЯМ МУП «ЖИГАЛОВСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» НА ТЕРРИТОРИИ ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Table with 4 columns: Наименование регулируемой организации, Вид тарифа, Период действия, Вода. Rows include tariffs for residential consumers and population.

Временно замещающая должность начальника управления регулирования тарифов (цен) в сфере теплоснабжения службы по тарифам Иркутской области А.А. Медведева

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ 21 марта 2016 года № 32-р Иркутск

О внесении изменений в состав Координационного совета при Губернаторе Иркутской области по вопросам профилактики социального сиротства, предотвращения жестокого обращения с детьми на территории Иркутской области

Руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:
1. Внести в состав Координационного совета при Губернаторе Иркутской области по вопросам профилактики социального сиротства, предотвращения жестокого обращения с детьми на территории Иркутской области, утвержденный распоряжением Губернатора Иркутской области от 7 октября 2013 года № 102-р (далее – Совет), следующие изменения:
а) ввести в состав Совета: Левченко Сергея Георгиевича – Губернатора Иркутской области, председателем Совета; Волкову Светлану Николаевну – начальника отдела поддержки молодежных и общественных инициатив управления по молодежной политике министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, членом Совета; Голенецкую Елену Сергеевну – заместителя министра здравоохранения Иркутской области, членом Совета; Коженкова Сергея Александровича – начальника управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по связям с общественностью и национальным отношениям, членом Совета; Наумова Владислава Николаевича – начальника управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике, членом Совета; Тимофееву Светлану Викторовну – начальника отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области, членом Совета;
б) вывести из состава Совета Ерощенко С.В., Колотовкину С.А., Корнилова Н.Г., Лаптева А.Ю., Лещинского С.Ю., Никитина П.В., Терпугову Е.А.
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

С.Г. Левченко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

9 марта 2016 года № 95-рп Иркутск

О контрольных показателях по снижению неформальной занятости в Иркутской области на 2016 год

В целях организации работы по снижению неформальной занятости, легализации неофициальной заработной платы для получения дополнительных поступлений в консолидированный бюджет Иркутской области, в соответствии с Соглашением от 30 декабря 2015 года № л78/2016 между Федеральной службой по труду и занятости и Правительством Иркутской области о реализации мер, направленных на снижение неформальной занятости в Иркутской области, руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области:

- 1. Утвердить контрольные показатели по снижению неформальной занятости для муниципальных образований Иркутской области на 2016 год (прилагаются).
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области:
обеспечить достижение установленных контрольных показателей по снижению неформальной занятости в срок до 31 декабря 2016 года;
организовать ведение индивидуального учета лиц, заключивших трудовые договоры в результате реализации мер по снижению неформальной занятости;
ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в министерство труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) список трудоустроенных граждан (с указанием фамилии, имени, отчества) в результате реализации мер по снижению неформальной занятости;
организовать мониторинг результатов реализации мер по снижению неформальной занятости;
ежедекадно (до 9, 19 и 29 числа каждого месяца) представлять в министерство информацию о мониторинге результатов реализации мер по снижению неформальной занятости;
организовать учет протоколов заседаний рабочих групп (межведомственных комиссий) по снижению неформальной занятости (далее - протоколы);
ежеквартально представлять в министерство протоколы заседаний рабочих групп (межведомственных комиссий) с перечнем проверяемых хозяйствующих субъектов.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на министра труда и занятости Иркутской области Воронцову Н.В.
4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области А.С. Битаров

УТВЕРЖДЕНЫ распоряжением Правительства Иркутской области от 9 марта 2016 года № 95-рп

КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПО СНИЖЕНИЮ НЕФОРМАЛЬНОЙ ЗАНЯТОСТИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2016 ГОД

Table with 4 columns: n/p №, Наименование муниципального образования Иркутской области, Численность трудоспособного населения по состоянию на 1 января 2015 года, человек, Контрольные показатели по снижению неформальной занятости, которые необходимо достичь до 31 декабря 2016 года, человек.

Министр труда и занятости Иркутской области Н.В. Воронцова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12 января 2016 года № 01-мпр Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 6 октября 2015 года № 77-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 6 октября 2015 года № 77-мпр «Об утверждении Положения о региональном этапе всероссийской олимпиады школьников в Иркутской области» (далее - приказ) следующие изменения:
1) индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения об отдельных вопросах проведения регионального этапа всероссийской олимпиады школьников в Иркутской области»;
2) в пункте 1 слова «о региональном этапе всероссийской олимпиады школьников в Иркутской области» заменить словами «об отдельных вопросах проведения регионального этапа всероссийской олимпиады школьников в Иркутской области».
2. Внести в Положение о региональном этапе всероссийской олимпиады школьников в Иркутской области, утвержденное приказом, следующие изменения:
1) наименование изложить в следующей редакции: «Положение об отдельных вопросах проведения регионального этапа всероссийской олимпиады школьников в Иркутской области»;
2) в абзаце втором пункта 2 слова «образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, региональных предметно-методических комиссий» заменить словами «региональных предметно-методических комиссий, педагогические, научные и научно-педагогические работники»;
3) пункт 7 признать утратившим силу;
4) пункт 8 изложить в следующей редакции: «8. Квота победителей и призеров в зависимости от общего количества участников по каждому общеобразовательному предмету регионального этапа Олимпиады составляет:
1) по английскому языку – 25%;
2) по астрономии – 30%;
3) по биологии – 25%;
4) по географии – 25%;
5) по информатике и информационно-коммуникационным технологиям – 25%;
6) по истории – 25%;
7) по китайскому языку – 25%;
8) по литературе – 25%;
9) по математике – 25%;
10) по мировой художественной культуре – 25%;
11) по немецкому языку – 25%;
12) по основам безопасности жизнедеятельности – 25%;
13) по обществознанию – 25%;
14) по экологии – 25%;
15) по праву – 25%;
16) по русскому языку – 25%;
17) по технологиям – 25%;
18) по физике – 25%;
19) по физической культуре – 25%;
20) по французскому языку – 25%;
21) по химии – 25%;
22) по экономике – 20%.
5) абзац второй пункта 9, пункты 10-12 признать утратившими силу;
6) пункт 16 изложить в следующей редакции: «16. Финансовое и научно-методическое обеспечение регионального этапа олимпиады (за исключением расходов на страхование жизни и здоровья участников регионального этапа, проезд участников регионального этапа и сопровождение их лиц к месту проведения регионального этапа олимпиады и обратно, расходов на питание, проживание участников регионального этапа и сопровождающих лиц) осуществляются из бюджета Иркутской области.
Министерство вправе привлекать дополнительные средства на проведение регионального этапа из средств юридических лиц.»;
7) пункт 18 признать утратившим силу.
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр образования Иркутской области В.В. Перегудова

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10 февраля 2016 года № 7-спр г. Иркутск

О внесении изменений в приказ от 30 июня 2015 года № 27-спр

Во исполнение Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в целях рассмотрения вопросов обеспечения правовых и организационных мер по принятию документов территориального планирования и градостроительного зонирования, а также по установлению границ и соблюдению правового режима земель на территориях музеев-заповедников, достопримечательных мест, иных памятниках истории и культуры Иркутской области, руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 09 марта 2010 года № 31-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Изложить Приложение № 2 к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области № 27-спр от 30 июня 2015 года «О межведомственной рабочей группе» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

Приложение № 2 к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 30 июня 2015 № 27-спр

План-график заседаний межведомственной рабочей группы на 2015 год

Table with 4 columns: Дата проведения, Мероприятие, Ответственный, Результат. Rows include dates and descriptions of meetings of the inter-agency working group.

ОБЪЯВЛЕНИЕ**о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области**

Служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – служба) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должность областной гражданской службы) –

- **начальник отдела информационного обеспечения и информационных технологий управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений;**
- **советник отдела информационного обеспечения и информационных технологий управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений.**

1. **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантных должностей – начальник и советник отдела информационного обеспечения и информационных технологий управления лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений:**

гражданство Российской Федерации;
достижение возраста 18 лет;
владение государственным языком Российской Федерации;
наличие высшего профессионального образования по специальности: «информатика и вычислительная техника», «информационная безопасность», «электронная техника, радиотехника и связь»;
стаж гражданской службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Устава Иркутской области, законов области, иных правовых актов, основ

конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областного законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования, основных положений современной стратегии развития образования и науки;

знание основ и принципов проектирования и разработки программного обеспечения (методы, модели, паттерны проектирования);
знание принципов программирования на объектно-ориентированных, скриптовых и процедурных языках программирования;
знание принципов проектирования баз данных;
знание принципов работы web-серверов на базе технологий Microsoft и свободного программного обеспечения;
навыки ведения деловых переговоров.

2. **Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс),
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС/У);
6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

а) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
г) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;
д) оригиналы справок об отсутствии записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3. **Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4. Место и время приема документов

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664023, г. Иркутск, ул. Депутатская, 33, кабинет 209, с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (3952) 53-26-79.

Документы должны быть поданы не позднее 16.00 (время местное) 27 апреля 2016 года.

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

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области по телефону (395-2) 53-26-79 с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 (время местное), сайт службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области <http://portal.irkobl.ru/sites/skno/>, сайт Правительства Иркутской области <http://portal.irkobl.ru/>.

Руководитель Н.К. Краснова

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2016 года **№ 178-пп**

Иркутск

О министерстве лесного комплекса Иркутской области

В соответствии со статьей 4 Закона Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 82/48-оз «О Правительстве Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 28 июня 2012 года № 183-уг «О структуре исполнительных органов государственной власти Иркутской области», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Переименовать агентство лесного хозяйства Иркутской области в министерство лесного комплекса Иркутской области.
2. Утвердить Положение о министерстве лесного комплекса Иркутской области (прилагается).
3. Утвердить структуру министерства лесного комплекса Иркутской области (прилагается).
4. Передать министерству лесного комплекса Иркутской области:
1) штатную численность министерства экономического развития Иркутской области в количестве 9 единиц государственных гражданских служащих Иркутской области и бюджетные ассигнования в размере, обеспечивающем содержание передаваемых единиц;
2) штатную численность министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области в количестве 5 единиц государственных гражданских служащих Иркутской области и бюджетные ассигнования в размере, обеспечивающем содержание передаваемых единиц.
5. Установить предельную штатную численность министерства лесного комплекса Иркутской области в количестве 1724 единиц, в том числе 1 единицы – лица, замещающего государственную должность Иркутской области, 565 единиц государственных гражданских служащих Иркутской области, 698 единиц работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области.

6. Установить, что министерство лесного комплекса Иркутской области является правопреемником министерства экономического развития Иркутской области в отношении функций по содействию развитию деревообрабатывающего комплекса на территории Иркутской области, обеспечению отбора заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, реализуемых на лесных участках в пределах земель лесного фонда, лесных участках, находящихся в государственной собственности Иркутской области, контролю за ходом реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, реализуемых на лесных участках в пределах земель лесного фонда, лесных участках, находящихся в государственной собственности Иркутской области, формированию приоритетных направлений научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, связанных с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, и министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области в отношении функций в сфере лесного хозяйства, а также обязательств в указанных сферах, в том числе возникших в результате судебных решений.

7. Заместителю Председателя Правительства Иркутской области Кондрашову В.И. обеспечить приведение в соответствие с настоящим постановлением соответствующих правовых актов Иркутской области, проведение необходимых организационно-штатных мероприятий, совершение иных юридически значимых действий, связанных с реализацией настоящего постановления, в соответствии с законодательством.

8. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 237-па «Об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;
2) постановление администрации Иркутской области от 14 декабря 2007 года № 292-па «О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 237-па»;
3) пункт 16 постановления администрации Иркутской области от 18 марта 2008 года № 53-па «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Иркутской области»;
4) постановление администрации Иркутской области от 10 июня 2008 года № 154-па «О внесении изменения в постановление администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 237-па»;
5) постановление Правительства Иркутской области от 7 октября 2008 года № 18-пп «О внесении изменения в Положение об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;
6) постановление Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 402/181-пп «О внесении изменений в Положение об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;
7) постановление Правительства Иркутской области от 10 февраля 2012 года № 38-пп «О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 237-па»;
8) постановление Правительства Иркутской области от 25 мая 2012 года № 256-пп «О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 237-па»;

9) постановление Правительства Иркутской области от 12 февраля 2013 года № 38-пп «О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 237-па»;

10) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 225-пп «О внесении изменения в пункт 8 Положения об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

11) постановление Правительства Иркутской области от 17 сентября 2013 года № 364-пп «О внесении изменений в пункт 8 Положения об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

12) постановление Правительства Иркутской области от 3 февраля 2014 года № 44-пп «О внесении изменения в Положение об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

13) постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2014 года № 374-пп «О внесении изменения в подпункт 4 пункта 8 Положения об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

14) постановление Правительства Иркутской области от 15 сентября 2014 года № 453-пп «О внесении изменения в Положение об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

15) постановление Правительства Иркутской области от 5 февраля 2015 года № 24-пп «О внесении изменения в пункт 1 Положения об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

16) постановление Правительства Иркутской области от 26 марта 2015 года № 95-пп «О внесении изменения в подпункт 2 пункта 8 Положения об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

17) постановление Правительства Иркутской области от 27 июля 2015 года № 363-пп «О внесении изменений в пункт 8 Положения об агентстве лесного хозяйства Иркутской области»;

18) постановление Правительства Иркутской области от 21 марта 2016 года № 150-пп «О внесении изменения в пункт 8 Положения об агентстве лесного хозяйства Иркутской области».

9. Настоящее постановление, за исключением пункта 7, вступает в силу с 15 июня 2016 года, но не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Пункт 7 настоящего постановления вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области
А.С. Битаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства Иркутской области
от 31 марта 2016 года № 178-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МИНИСТЕРСТВЕ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Министерство лесного комплекса Иркутской области (далее – министерство) является исполнительным органом государственной власти Иркутской области, осуществляющим функции по управлению в сфере лесного комплекса на территории Иркутской области.
2. Министерство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Министерство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее – органы местного самоуправления), организациями и общественными объединениями (далее – организации), гражданами.
4. Министерство обладает правами юридического лица, в том числе выступает истцом и ответчиком в суде, имеет бюджетную смету, лицевой счет, печать со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки.
5. Местонахождение министерства: 664011, г. Иркутск, ул. Горького, 31.

Глава 2. ЗАДАЧИ МИНИСТЕРСТВА

6. Задачами министерства являются:
1) управление в сфере лесного хозяйства;
2) управление в сфере лесопромышленного комплекса.

Глава 3. ФУНКЦИИ МИНИСТЕРСТВА

7. Министерство в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:
в сфере лесного хозяйства:
1) подготовка предложений по основным направлениям государственной политики в области ведения лесного хозяйства и о возможных путях их реализации;

2) участие в разработке и реализации государственных программ (подпрограмм) Иркутской области в сфере лесных отношений;
обеспечение осуществления владения, пользования, распоряжения лесными участками, находящимися в государственной собственности Иркутской области;

4) разработка лесного плана Иркутской области, разработка и утверждение лесохозяйственных регламентов, а также проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов;

5) предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование, а также заключение договоров купли-продажи лесных насаждений (в том числе организация и проведение соответствующих аукционов), принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда, принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

7) организация использования лесов, их охраны (в том числе осуществления мер пожарной безопасности и тушения лесных пожаров), защиты (за исключением лесозащитного районирования и государственного лесопатологического мониторинга), воспроизводства (за исключением лесосеменного районирования, формирования федерального фонда семян лесных растений и государственного мониторинга воспроизводства лесов) на землях лесного фонда и обеспечение охраны, защиты, воспроизводства лесов (в том числе создание и эксплуатация лесных дорог, предназначенных для использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов) на указанных землях;

8) ведение государственного лесного реестра в отношении лесов, расположенных в границах территории Иркутской области;

9) осуществление на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36 и 37 статьи 81 Лесного кодекса Российской Федерации, а также проведение на землях лесного фонда лесостроительства, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 68 Лесного кодекса Российской Федерации;

10) утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;

11) установление перечня должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану);

12) определение функциональных зон в лесопарковых зонах, площади лесопарковых зон, зеленых зон, установление и изменение границ лесопарковых зон, зеленых зон;

13) наложение и снятие карантина для защиты лесов от вредных организмов, отнесенных к карантинным объектам;

14) осуществление функций уполномоченного исполнительного органа государственной власти Иркутской области в рамках реализации Закона Иркутской области от 10 ноября 2011 года № 109-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд в Иркутской области»;

15) учет древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд в лесах, расположенных на землях лесного фонда Российской Федерации, расположенных на лесных участках, находящихся в собственности Иркутской области, в том числе на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения;

16) установление коэффициента для определения расходов на обеспечение проведения мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов, применяемого при расчете платы по договору купли-продажи лесных насаждений, заключаемому с субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

17) установление перечня должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

18) содействие развитию деревообрабатывающего комплекса на территории Иркутской области;

19) обеспечение отбора заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, реализуемых на лесных участках в пределах земель лесного фонда, лесных участках, находящихся в государственной собственности Иркутской области;

20) контроль за ходом реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, реализуемых на лесных участках в пределах земель лесного фонда, лесных участках, находящихся в государственной собственности Иркутской области;

21) формирование приоритетных направлений научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, связанных с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов.

8. Министерство в рамках установленных задач и функций осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности, обращение постановлений по делам об административных правонарушениях к исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Министерство от имени Иркутской области выступает учредителем областных государственных учреждений, утверждает их уставы, назначает и увольняет руководителей указанных областных государственных учреждений, а также заслушивает отчеты об их деятельности.

10. Министерство разрабатывает проекты правовых актов в установленной сфере деятельности, утверждает ежегодный план и показатели деятельности, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства Иркутской области
от 31 марта 2016 года № 178-пп

Глава 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

11. Министерство для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:
- 1) запрашивать и получать от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию;
 - 2) совершать сделки, заключать государственные контракты, иные договоры, соглашения в соответствии с законодательством;
 - 3) привлекать в необходимых случаях специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности министерства;
 - 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
12. В отношении государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве допускается двойное наименование должностей, включенных в Реестр должностей государственной гражданской службы Иркутской области, утвержденный Законом Иркутской области от 24 декабря 2007 года № 137-оз.
13. Министерство финансируется за счет средств областного бюджета, в том числе за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета и зачисляемых в установленном порядке на счет областного бюджета.
14. Министерство расходует полученные из областного бюджета средства в соответствии с утвержденной бюджетной росписью и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

15. Министерство возглавляет министр Иркутской области, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.
16. Министр Иркутской области:
- 1) представляет министерство в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
 - 2) осуществляет руководство и организует деятельность министерства;
 - 3) назначает и освобождает от должности государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве и работников, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, а также принимает и увольняет с работы иных работников министерства (далее - сотрудники министерства);
 - 4) решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, в соответствии с законодательством;
 - 5) утверждает положения о структурных подразделениях, предусмотренных в утвержденной структуре министерства, должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников министерства;
 - 6) утверждает штатное расписание министерства в пределах установленных предельной штатной численности и фонда оплаты труда;
 - 7) распределяет обязанности между своими заместителями, утверждает их должностные регламенты;
 - 8) проводит личный прием граждан в министерстве;
 - 9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.
17. В случае служебной необходимости распоряжения министерства могут быть изданы заместителем министра путем их подписания.

Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА

18. Министр Иркутской области несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на министерство.
19. Сотрудники министерства несут ответственность в соответствии с законодательством.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области
В.И. Кондрашов

**СТРУКТУРА
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**



Заместитель Председателя Правительства Иркутской области В.И. Кондрашов

<*> Территориальные отделы министерства лесного комплекса Иркутской области

- 1) по Аларскому лесничеству;
- 2) по Ангарскому лесничеству;
- 3) по Балаганскому лесничеству;
- 4) по Баяндаевскому лесничеству;
- 5) по Бирюсинскому лесничеству;
- 6) по Бодайбинскому лесничеству;
- 7) по Братскому лесничеству;
- 8) по Голоустненскому лесничеству;
- 9) по Жигаловскому лесничеству;
- 10) по Заларинскому лесничеству;
- 11) по Зиминскому лесничеству;
- 12) по Илимскому лесничеству;
- 13) по Иркутскому лесничеству;
- 14) по Казачинско-Ленскому лесничеству;
- 15) по Катангскому лесничеству;
- 16) по Качугскому лесничеству;
- 17) по Киренскому лесничеству;

- 18) по Кировскому лесничеству;
- 19) по Куйтунскому лесничеству;
- 20) по Мамскому лесничеству;
- 21) по Нижнеилимскому лесничеству;
- 22) по Нижнеудинскому лесничеству;
- 23) по Нукутскому лесничеству;
- 24) по Ольхонскому лесничеству;
- 25) по Осинскому лесничеству;
- 26) по Падунскому лесничеству;
- 27) по Северному лесничеству;
- 28) по Слюдянскому лесничеству;
- 29) по Тайшетскому лесничеству;
- 30) по Тулунскому лесничеству;
- 31) по Усольскому лесничеству;
- 32) по Усть-Кутскому лесничеству;
- 33) по Усть-Ордынскому лесничеству;
- 34) по Усть-Удинскому лесничеству;
- 35) по Черемховскому лесничеству;
- 36) по Чунскому лесничеству;
- 37) по Шелеховскому лесничеству.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области В.И. Кондрашов

**ЗАКОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О Внесении изменений в Закон Иркутской области
«О Договорах и Соглашениях, заключаемых от имени
Иркутской области»**

Статья 1

Внести в Закон Иркутской области от 9 декабря 2009 года № 96/62-оз «О договорах и соглашениях, заключаемых от имени Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2009, № 16, т. 1; 2014, № 9, т. 1, № 18, т. 1) следующие изменения:

- 1) часть 1 статьи 16 изложить в следующей редакции:
«1. Договоры, заключенные от имени области, подлежат официальному опубликованию после выражения согласия области на обязательность для нее таких договоров.»
- 2) статью 17 изложить в следующей редакции:
«Статья 17.
Вступление в силу договоров и соглашений, заключенных от имени области»

1. Договоры, заключенные от имени области, вступают в силу для области в порядке, предусмотренном в договоре, но не ранее дня выражения согласия области на обязательность для нее такого договора.

Если договором, заключенным от имени области, не предусмотрен порядок его вступления в силу, такой договор вступает в силу для области со дня выражения согласия на обязательность договора всеми его сторонами (участниками).

2. Соглашения, заключенные от имени области, вступают в силу для области в порядке, предусмотренном в соглашении, но не ранее чем через десять календарных дней после дня его государственной регистрации.

Если соглашением, заключенным от имени области, не предусмотрен порядок его вступления в силу, такое соглашение вступает в силу для области через десять календарных дней после дня его государственной регистрации.

3. Обязательными условиями вступления в силу договоров и соглашений, заключенных от имени области, являются:

- 1) официальное опубликование закона области об утверждении заключения договора или соглашения, заключенных от имени области;
- 2) официальное опубликование договора или соглашения, заключенных от имени области, в соответствии со статьей 16 настоящего Закона;
- 3) государственная регистрация соглашения, заключенного от имени области, в соответствии с законодательством.»

4) статью 27 изложить в следующей редакции:
«Статья 27.
Государственная регистрация соглашений, заключенных от имени области»

Соглашения, заключенные от имени области, подлежат государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
А.С. Битаров

г. Иркутск
29 марта 2016 года
№ 18-ОЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

11 марта 2016 года

Иркутск

№ 29-р

**О составе рабочей группы по делам казачества
в Иркутской области**

В целях содействия реализации государственной политики в отношении российского казачества на территории Иркутской области, в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 29 мая 2009 года № 17-уг «О рабочей группе по делам казачества в Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

1. Утвердить состав рабочей группы по делам казачества в Иркутской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение Губернатора Иркутской области от 26 ноября 2012 года № 140-р «Об утверждении состава рабочей группы по делам казачества в Иркутской области».
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

С.Г. Левченко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
Иркутской области
от 11 марта 2016 года № 29-р

СОСТАВ

рабочей группы по делам казачества в Иркутской области

- | | |
|------------------------------------|---|
| Дорофеев Владимир Юрьевич | - заместитель Губернатора Иркутской области, руководитель рабочей группы по делам казачества в Иркутской области (далее – рабочая группа); |
| Терехов Геннадий Федорович | - начальник управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Петров Александр Александрович | - советник отдела по координации оборонной работы и связям с военными организациями управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе, секретарь рабочей группы. |
| Члены рабочей группы: | |
| Алексеев Борис Григорьевич | - председатель комитета по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию); |
| Верещагин Олег Викторович | - начальник отдела специального обеспечения министерства сельского хозяйства Иркутской области; |
| Дормидонтов Александр Владимирович | - заместитель начальника отдела организации охраны общественного порядка управления организации охраны общественного порядка Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области (по согласованию); |
| Жадиков Сергей Владимирович | - заместитель атамана Иркутского войскового казачьего общества (по согласованию); |
| Жемчугов Виталий Алексеевич | - атаман Присяянского окружного казачьего общества (по согласованию); |
| Игнашков Игорь Анатольевич | - военный комиссар Иркутской области (по согласованию); |

- | | |
|--|--|
| Кожеников Сергей Александрович | - начальник управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по связям с общественностью и национальным отношениям; |
| Кошкарев Александр Валерьевич | - атаман Ангаро-Ленского окружного казачьего общества (по согласованию); |
| Кузнецов Александр Степанович | - атаман Прибайкальского окружного казачьего общества (по согласованию); |
| Кузнецов Андрей Геннадьевич | - начальник управления по государственному охотничьему надзору и контролю службы по охране и использованию животного мира Иркутской области; |
| Машуков Александр Анатольевич | - атаман Нижнеиркутского окружного казачьего общества (по согласованию); |
| Меринов Михаил Николаевич | - заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области (по согласованию); |
| Наумов Владислав Николаевич | - начальник управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике; |
| Огородников Петр Анатольевич | - главный федеральный инспектор в Иркутской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе (по согласованию); |
| Отец Марк (Косолапов Руслан Анатольевич) | - протоиерей, войсковой священник Иркутского войскового казачьего общества (по согласованию); |
| Парфенов Максим Александрович | - заместитель министра образования Иркутской области; |
| Петчеева Лидия Николаевна | - заместитель руководителя службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области – заместитель главного государственного инспектора Иркутской области в области охраны окружающей среды; |
| Плетан Татьяна Ивановна | - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области; |
| Резник Илья Юрьевич | - министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области; |
| Салега Алексей Валерьевич | - заместитель начальника отдела организации аварийно-спасательных работ управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области (по согласованию); |
| Синцова Ирина Александровна | - председатель комитета по социально-культурному законодательству Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию); |
| Уватова Ольга Викторовна | - заместитель министра культуры и архивов Иркутской области; |
| Удалов Денис Николаевич | - заместитель руководителя агентства лесного хозяйства Иркутской области; |
| Шахов Николай Иванович | - атаман Иркутского войскового казачьего общества (по согласованию). |

Заместитель Губернатора Иркутской области
В.Ю. Дорофеев

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.01.2016

№ 1-спр

Иркутск

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающая должность руководителя службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области
Л.Н. Петчевва

Приложение
к приказу службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области от 27.01.2016г. № 1 спр

Порядок

уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок), разработан в целях реализации с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления государственными служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Непринятие гражданским служащим службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации¹.

Под конфликтом интересов в соответствии с частью 1 статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью в соответствии с частью 1 статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

¹ Часть 6 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

3. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов, гражданский служащий службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области обязан уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

5. Уведомление представляется в службу по охране природы и озера Байкал Иркутской области

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

6. В Уведомлении указываются следующие сведения:
фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение гражданского служащего;
место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влиять личная заинтересованность;
дополнительные сведения, которые желает изложить гражданский служащий.

IV. Порядок регистрации и рассмотрения уведомления

7. Уведомление в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

8. Ответственное лицо после завершения регистрации уведомления в Журнале выдает гражданскому служащему, от которого поступило уведомление, расписку в получении уведомления по прилагаемому образцу (приложение №3) с указанием даты получения и номера регистрации в Журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, расписка направляется областному гражданскому служащему, направившему уведомление, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача расписки не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление в течение трех рабочих дней передается на рассмотрение руководителю службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области (лицу, его замещающему) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений и рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в службе по охране природы и озера Байкал Иркутской области.

10. Организация проверки уведомления осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Проверка осуществляется во взаимодействии со структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с гражданским служащим, получения от него пояснений.

11. Результаты рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в службе по охране природы и озера Байкал Иркутской области представляются руководителю службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области (лицу, его замещающему) для принятия решения.

13. Должностное лицо, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

14. Невыполнение гражданским служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Руководителю службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области

от _____
(Ф.И.О., должность гражданского служащего, телефон)

Уведомление
о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на государственной гражданской службе

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений
« ____ » _____ 20__ года за № _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на государственной гражданской службе

№ п/п	Номер, дата уведомления (указываются номер и дата регистрации в Журнале)	Сведения о гражданском служащем, направившем уведомление			Уведомление подано (направлено) лично/заказным письмом/по каналам факсимильной связи	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. государственного служащего, регистрирующего уведомление	Подпись государственного служащего, регистрирующего уведомление	Подпись государственного служащего, подавшего уведомление	Отметка о получении государственным служащим уведомления (копию получил, подпись)
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
на « ____ » листах

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Расписка

Уведомление _____
(Ф.И.О., должность гражданского служащего)
от « ____ » _____ 20__ года о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на государственной гражданской службе получено и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений
« ____ » _____ 20__ года № _____.

(Ф.И.О., должность лица, ответственного за прием уведомления) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

приёма граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области на апрель 2016 года

Исполнительный орган государственной власти	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Вопросы (кратко по компетенции)	Число, день недели	Адрес приёма	Запись по телефону
служба государственного финансового контроля Иркутской области	Богданович Людмила Валерьевна	Руководитель	1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчётности о реализации государственных программ, в том числе отчётности об исполнении государственных заданий; 2) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области.	28 апреля 2016 года, четверг, с 17:00 до 18:00	г. Иркутск, ул. Ленина, 13 кабинет № 3	20-00-69
служба государственного финансового контроля Иркутской области	Максимова Елена Викторовна	Первый заместитель руководителя	контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчётности о реализации государственных программ, в том числе отчётности об исполнении государственных заданий;	13 апреля 2016 года, среда, с 17:00 до 18:00	г. Иркутск, ул. Ленина, 13 кабинет №3	20-00-69
служба государственного финансового контроля Иркутской области	Массель Олег Геннадьевич	Заместитель руководителя	контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области.	6 апреля 2016 года, среда, с 17:00 до 18:00	г. Иркутск, ул. Ленина, 13 кабинет № 10	20-00-69

ЗАКОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ЧАСТЬ 1 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «О ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

Статья 1

Внести в часть 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2015, № 20, т. 1) изменение, изложив абзац второй в следующей редакции:

«включает предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от десяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей.».

Статья 2

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

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
А.С. Битаров

г. Иркутск
29 марта 2016 года
№ 20-ОЗ

ЗАКОН ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

О Внесении изменений в Закон Иркутской области «Об общественной палате Иркутской области»

Статья 1

Внести в Закон Иркутской области от 16 апреля 2007 года № 27-оз «Об общественной палате Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, № 30, т. 1, № 36, т. 2; Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2008, № 3, т. 1; 2010, № 21, т. 2; 2012, № 41; 2013, № 5, т. 1; 2014, № 12; 2015, № 28, т. 1) следующие изменения:

- 1) в части 1 статьи 1 слова «исполнительных органов государственной власти области» заменить словами «органов государственной власти области, государственных организаций области»;
- 2) статью 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Деятельность Общественной палаты в рамках общественного контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», иными федеральными законами и Законом Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области».»;
- 3) в статье 3:
 - пункт 1 изложить в следующей редакции: «1) обеспечивает учет общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений, иных некоммерческих организаций при принятии решений органами государственной власти области, государственными организациями области»;
 - пункт 3 после слов «органам государственной власти области» дополнить словами «, государственным организациям области»;
 - пункт 4 дополнить словами «, а также с иными субъектами общественного контроля»;
 - пункт 5 после слов «органам государственной власти области» дополнить словами «, государственным организациями области»;
 - в пункте 6 слова «исполнительных органов государственной власти области» заменить словами «органов государственной власти области, государственных организаций области»;
- 4) в части 1 статьи 4:
 - в пункте 1 слова «органов государственной власти области и органов местного самоуправления» заменить словами «органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.»;
 - пункт 2 изложить в следующей редакции: «2) проводить общественную экспертизу актов, проектов актов, решений, проектов решений, документов и других материалов, действий (бездействия) органов государственной власти области, государственных организаций области, а также осуществлять общественный контроль в иных формах, предусмотренных законодательством.»;

пункт 3 после слов «органы государственной власти области» дополнить словами «, государственные организации области»;

пункт 4 после слов «органов государственной власти области» дополнить словами «, государственных организаций области»;

пункт 5 изложить в следующей редакции: «5) направлять членов Общественной палаты для участия в работе постоянных комитетов и постоянных комиссий Законодательного Собрания Иркутской области, в заседаниях рабочих групп, совещательных и координационных органов при Губернаторе Иркутской области и Правительстве Иркутской области, в работе иных органов государственной власти области, а также для участия в работе государственных организаций области, органов местного самоуправления»;

пункт 6¹ дополнить словами «, иных субъектов общественного контроля»;

5) в пункте 3 части 2 статьи 19 слова «органы государственной власти области и органы местного самоуправления» заменить словами «органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, иные органы и организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.»;

6) статью 21 изложить в следующей редакции: «Статья 21. Решения Общественной палаты

1. Решения Общественной палаты принимаются в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов от установленного настоящим Законом числа членов Общественной палаты.
2. Решения Общественной палаты по результатам общественного контроля принимаются в форме итоговых документов общественного мониторинга, актов общественной проверки, заключений общественной экспертизы, протоколов общественного обсуждения, протоколов общественных (публичных) слушаний, в иных формах, предусмотренных федеральными законами, носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов от установленного настоящего Законом числа членов Общественной палаты.
3. Решения Общественной палаты по организационным и иным вопросам ее деятельности носят обязательный характер для членов Общественной палаты и принимаются большинством голосов от установленного настоящим Законом числа членов Общественной палаты, если иное не предусмотрено настоящим Законом и Регламентом Общественной палаты.»;
- 7) статьи 22, 23 признать утратившими силу;
- 8) статью 26 после слов «Органы государственной власти области» дополнить словами «, государственные организации области»;
- 9) статью 27 после слов «Органы государственной власти области» дополнить словами «, государственные организации области».

Статья 2

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

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
А.С. Битаров

г. Иркутск
29 марта 2016 года
№ 19-ОЗ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 февраля 2016 года

Иркутск

№ 87-рп

О внесении изменения в состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Иркутской области

В соответствии с пунктами 7, 9 Положения о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 20 июля 2010 года № 187-пп, руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Внести в состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Иркутской области, утвержденный распоряжением Правительства Иркутской области от 25 июля 2014 года № 612-рп, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель
Правительства Иркутской области
А.С. Битаров

Приложение
к распоряжению Правительства
Иркутской области
от 29 февраля 2016 года № 87-рп

«УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Иркутской области
от 25 июля 2014 года № 612-рп

СОСТАВ СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Битаров Александр Семенович	первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области, председатель Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Правительстве Иркутской области (далее – Совет);	Ершов Дмитрий Михайлович	заместитель председателя комитета по собственности и экономической политике Законодательного Собрания Иркутской области (по согласованию);
Логашов Антон Борисович	заместитель Председателя Правительства Иркутской области, сопредседатель Совета;	Заморина Валентина Андреевна	руководитель Управления Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области (по согласованию);
Кондрашов Виктор Иванович	заместитель Председателя Правительства Иркутской области, заместитель председателя Совета;	Кириленко Александр Степанович	первый заместитель министра сельского хозяйства Иркутской области;
Козин Вячеслав Олегович	первый заместитель министра экономического развития Иркутской области, секретарь Совета.	Коваленко Игорь Юрьевич	председатель Сибирской Байкальской Ассоциации Туризма (по согласованию);
Члены Совета:		Курбатов Александр Борисович	первый заместитель министра имущественных отношений Иркутской области;
Авдеев Максим Евгеньевич	министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области;	Масловская Зоя Андреевна	исполнительный директор некоммерческой организации «Ассоциация муниципальных образований Иркутской области» (по согласованию);
Артемова Ольга Александровна	начальник отдела информационно-аналитической работы управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике;	Москаленко Алексей Алексеевич	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Иркутской области (по согласованию);
Бальбердин Борис Николаевич	временно замещающий должность руководителя службы ветеринарии Иркутской области;	Петров Сергей Борисович	руководитель службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области;
Буханов Владислав Валерьевич	председатель Совета директоров общества с ограниченной ответственностью «Саянский бройлер» (по согласованию);	Саловаров Владимир Николаевич	директор Департамента по работе с членами палаты и внешнеэкономическим связям Торгово-промышленной палаты Восточной Сибири (по согласованию);
Галютдинов Ильдус Ильясевич	председатель Общественной организации предпринимателей Иркутской области (по согласованию);	Самарский Борис Петрович	руководитель Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области и Республике Бурятия (по согласованию);
		Сливина Екатерина Сергеевна	руководитель агентства по туризму Иркутской области;
		Соболь Алексей Иванович	председатель комиссии по региональному и экономическому развитию Общественной палаты Иркутской области (по согласованию);
		Сокова Валентина Викторовна	член Президиума Иркутского регионального объединения работодателей «Партнерство Товаропроизводителей и Предпринимателей», председатель Совета некоммерческого партнерства «Малые предприятия Иркутской области» (по согласованию);
		Тетерина Оксана Вячеславовна	министр экономического развития Иркутской области;
		Уватова Ольга Викторовна	заместитель министра культуры и архивов Иркутской области;
		Чупров Сергей Витальевич	проректор по научной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (по согласованию);
		Шевченко Яна Алексеевна	руководитель Ангарского технопарка (по согласованию);
		Шлыкова Наталья Юрьевна	начальник отдела трудоустройства и профессионального обучения в управлении занятости населения министерства труда и занятости Иркутской области;
		Яроцкий Эдуард Борисович	председатель Совета Иркутского регионального отделения общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», член Общественной палаты Иркутской области (по согласованию);
		Яценко Олег Валерьевич	председатель Совета Иркутского регионального отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия» (по согласованию).
			Министр экономического развития Иркутской области О.В. Тетерина

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

4 апреля 2016 года

Иркутск

№ 72-уг

Об отдельных вопросах по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории Иркутской области

В связи с угрозой нарушения функционирования систем жизнеобеспечения населения Иркутской области, объектов экономики на территориях отдельных муниципальных образований Иркутской области при прохождении паводковых вод и наступлении периода пожарной опасности, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794, руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести на территории Иркутской области с 10.00 6 апреля 2016 года режим функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установить региональный (межмуниципальный) уровень реагирования.
2. Определить ответственным за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на период действия режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций заместителя Председателя Правительства Иркутской области Кондрашова В.И.
3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Иркутской области:
 - а) осуществить в установленном законодательством порядке дополнительные меры по подготовке сил и средств территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по проведению противопожарных мероприятий в паводкоопасный период и мероприятий по защите населенных пунктов и объектов экономики от пожаров;
 - б) организовать дежурство руководящего состава исполнительных органов государственной власти Иркутской области в период режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 4. Рекомендовать главам муниципальных образований Иркутской области в установленном законодательством порядке осуществить дополнительные меры по проведению противопожарных мероприятий в паводкоопасный период и противопожарных мероприятий в период повышения пожарной опасности:
 - а) уточнить планы действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планы первоочередного жизнеобеспечения населения, связанных с прохождением паводка на территориях муниципальных образований Иркутской области и в период повышения пожарной опасности;
 - б) принять дополнительные меры к обеспечению бесперебойного функционирования всех систем жизнеобеспечения и объектов социальной сферы, коммунальных служб, систем теплообеспечения и энергообеспечения;
 - в) осуществить меры по поддержанию в готовности к использованию резервов материально-технических средств, а также резервных источников электроснабжения на объектах социальной сферы;
 - г) обеспечить проведение в кратчайшие сроки аварийно-восстановительных работ при возникновении аварийных и нештатных ситуаций на объектах социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса;
 - д) обеспечить готовность сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к своевременному реагированию на ухудшение паводковой обстановки и на повышение пожарной опасности;
 - е) обеспечить своевременное доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации об ухудшении паводковой обстановки и повышении пожарной опасности, усилить разъяснительную работу среди населения о правилах поведения в неблагоприятных условиях при прохождении паводка, о складывающейся обстановке с пожарами и соблюдении требований пожарной безопасности;
 - ж) при получении прогноза об опасных метеорологических явлениях своевременно принимать решения по введению соответствующих режимов функционирования муниципального уровня территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - з) организовать дежурство руководящего состава органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, муниципальных организаций;
 - и) организовать взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического надзора на подтапливаемых территориях, в местах временного размещения эвакуируемого населения, а также проверки качества питьевой воды и продуктов питания;
 - к) принять меры по недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с разрушением гидротехнических сооружений в результате прохождения паводковых вод и переходом лесных пожаров на населенные пункты;
 - л) организовать патрулирование населенных пунктов силами населения и членов добровольных пожарных формирований;
 - м) через единые дежурно-диспетчерские службы организовать своевременное представление докладов об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций в межведомственный оперативный штаб по координации действий сил и средств территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также в Федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Иркутской области».
 5. Управлению пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (Алашкевич И.В.) совместно с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области (Нелюбов В.Н.) организовать своевременное доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах и обеспечению пожарной безопасности.
 6. Рекомендовать:
 - а) Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области (Нелюбов В.Н.) обеспечить своевременное информирование Правительства Иркутской области о возникших нештатных и аварийных ситуациях и принимаемых мерах по их ликвидации;
 - б) Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области (Калищук А.Е.) принять дополнительные меры по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;
 - в) Федеральному казенному учреждению «Управление автомобильной магистрали Красноярск-Иркутск Федерального дорожного агентства (Рейнет Н.А.) при получении информации о неблагоприятном воздействии паводковых вод на автомагистраль на территории Иркутской области незамедлительно приводить в готовность силы и средства в целях недопущения чрезвычайных ситуаций, связанных с прекращением транспортного движения (обеспечения).
 7. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.
 8. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области Битарова А.С.

С.Г. Левченко

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

3 февраля 2016 года

№ 14-мпр

г. Иркутск

Об утверждении форм соглашения и отчета о расходах по предоставлению в 2016 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Иркутской области на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области»

В соответствии с пунктами 4, 5 Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области», предусмотренного приложением 24 к Закону Иркутской области от 23 декабря 2015 года № 130-ОЗ «Об областном бюджете на 2016 год», руководствуясь статьями 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) форму соглашения о предоставлении в 2016 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Иркутской области на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области» (далее – межбюджетные трансферты);
 - 2) форму отчета о расходах по межбюджетным трансфертам.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21 января 2015 года № 2-мпр «Об утверждении форм соглашения и отчета о расходах по предоставлению в 2015 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Иркутской области на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области»;
 - 2) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26 июня 2015 года № 89-мпр «О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21 января 2015 года № 2-мпр».
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области
от 3 февраля 2016 года № 14-мпр

**Форма соглашения
о предоставлении в 2016 году иных межбюджетных трансфертов
бюджетам муниципальных образований Иркутской области на исполнение
судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом
Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных
гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от
29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления
областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по
договорам социального найма в Иркутской области»**

г. Иркутск

«___» _____ 2016 года

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в лице министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области Владимира Анатольевича Родионова, действующего на основании Положения о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

наименование муниципального образования Иркутской области
в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со статьей 18. Приложениями 24, 27 к Закону Иркутской области от 23 декабря 2015 года № 130-ОЗ «Об областном бюджете на 2016 год» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2016 году из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджету _____

наименование муниципального образования Иркутской области
на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области» (далее – межбюджетные трансферты).

1.2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется на основании настоящего Соглашения с единого счета областного бюджета на лицевой счет _____, открытый в _____.

1.3. Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в 2016 году из областного бюджета местному бюджету, составляет _____ (_____) рублей.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Министерство обязуется предоставить межбюджетные трансферты в объеме, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Соглашения, в течение 30 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.
- 2.2. Министерство вправе сокращать (по представлению министерства финансов Иркутской области) объем предоставляемых (прекращать предоставление) по настоящему Соглашению межбюджетных трансфертов в случаях: сокращения лимитов бюджетных обязательств, выделенных Министерству, для предоставления межбюджетных трансфертов; установления факта целевого использования межбюджетных трансфертов, предоставленных в рамках настоящего Соглашения.
- 2.3. Получатель обязуется:
 - 2.3.1. Обеспечить исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области» в соответствии с предоставленными межбюджетными трансфертами.
 - 2.3.2. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Министерство отчет о расходовании предоставленных межбюджетных трансфертов по формам, утвержденным Министерством.
 - 2.3.3. Осуществить возврат в областной бюджет неиспользованные или использованные не в полном объеме межбюджетные трансферты в течение 5 банковских дней с момента предъявления Министерством соответствующего требования.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

3.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

3.3. Отношения, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются законодательством Российской Федерации.

3.4. Изменения в настоящее Соглашение вносятся по письменному соглашению Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4. Адреса и банковские регистрации Сторон

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	наименование муниципального образования Иркутской области
Местонахождение: 664073, г. Иркутск, ул. Канадазавы, 2	Местонахождение:
ИНН/КПП БИК ОКТМО	ИНН/КПП БИК ОКТМО
Банк Отделение Иркутск р/сч _____ УФК по Иркутской области (Минфин Иркутской области, министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, л/с _____)	КБК Банк Отделение Иркутск р/сч _____ УФК по Иркутской области (л/с _____)
Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	мэр (глава) муниципального образования Иркутской области
В.А. Родионов	
М.П.	М.П.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 3 февраля 2016 года № 14-мпр

Форма отчета

о расходах по иным межбюджетным трансфертам, предоставленным бюджетам муниципальных образований Иркутской области на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вынесенных в соответствии с Законом Иркутской области от 22 июня 2010 года № 50-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области» и Законом Иркутской области от 29 июня 2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями по договорам социального найма в Иркутской области»

Наименование главного
администратора доходов бюджета _____
на 1 _____ 2016 года
периодичность: квартальная

№	Наименование показателя	Объем межбюджетных трансфертов на 2016 год, руб.	Поступило средств в текущем году, руб.	Произведено расходов, руб.	Остаток неиспользованных средств, на конец отчетного периода, руб.
1	2	3	4	5	6
1	приобретение жилых помещений				
	ИТОГО:				

№ п/п	Приобретенных помещений всего: 1*	Ф.И.О. гражданина, которому предоставлено жилое помещение по договору социального найма	Дата рождения гражданина, которому предоставлено жилое помещение по договору социального найма	Дата заключения и номер договора социального найма на жилое помещение
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Руководитель уполномоченного органа
Главный бухгалтер
Ф.И.О. исполнителя, телефон

Руководитель финансового органа
Главный бухгалтер

* В графе 2 указывается общее количество приобретенных жилых помещений

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

3 февраля 2016 года

№ 13-мпр

г. Иркутск

О внесении изменения в пункт 6 Положения об организации выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям, в Иркутской области

Руководствуясь статьями 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в пункт 6 Положения об организации выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям, в Иркутской области, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 января 2015 года № 5-мпр, изменение, дополнив его абзацем вторым следующего содержания:

«Расходы по доставке вознаграждения осуществляются за счет средств областного бюджета.»
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

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

**МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

29 января 2016 года

№ 13-мпр

Иркутск

Об утверждении регионального оператора по осуществлению административно-технических вопросов по поэтапному внедрению и реализации ВФСК ГТО в Иркутской области

В соответствии с Положением о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2014 года № 540, Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-пп, руководствуясь статьями 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить областное государственное казенное учреждение «Ресурсно-методический центр развития физической культуры и спорта Иркутской области» (далее – ОГКУ «РМЦ РФК и СНО») региональным оператором по осуществлению административно-технических вопросов по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Иркутской области.
2. ОГКУ «РМЦ РФК и СНО» (Кривошеева Н.С.) внести соответствующие изменения в учредительные документы в срок до 1 апреля 2016 года.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр по физической культуре, спорту и молодежной политике
Иркутской области
И.Ю. Резник

**МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**

29 января 2016 года

№ 14-мпр

Иркутск

О внесении изменений в пункт 25 Стандарта качества оказания государственной услуги (выполнения работы) «Подготовка спортсменов высокого класса»

В целях реализации Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в соответствии с Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-пп, руководствуясь статьями 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в пункт 25 Стандарта качества оказания государственной услуги (выполнения работы) «Подготовка спортсменов высокого класса», утвержденный приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 13 сентября 2012 года № 72-мпр «Об утверждении Стандарта качества оказания государственной услуги (выполнения работы) «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд Иркутской области» следующие изменения:

цифру «5» заменить словом «пяты»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:
«Тренеры, осуществляющие руководство прохождением лицами спортивной подготовки, должны повышать квалификацию посредством обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации не реже одного раза в четыре года.»
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр по физической культуре, спорту и молодежной политике
Иркутской области
И.Ю. Резник

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.01.2016

Иркутск

№ 2-мпр

О внесении изменений в Методические рекомендации по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

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, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Методические рекомендации по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда, утвержденные приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 25 февраля 2014 года № 13-мпр (далее - Методические рекомендации), следующие изменения:

- 1) в пункте 4: абзац пятый изложить в следующей редакции: «- информацию о наличии льгот, предусмотренных сверх установленных действующим законодательством норм, в коллективных договорах, прошедших уведомительную регистрацию в муниципальном образовании, - по состоянию на 1 число, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (Приложение 5);»; дополнить новыми абзацами следующего содержания: «- информацию о льготах, предусмотренных сверх установленных действующим законодательством норм, в коллективных договорах, прошедших уведомительную регистрацию в муниципальном образовании, - ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (Приложение 6); - реестр действующих коллективных договоров (выписка из журнала регистрации коллективных договоров) - по состоянию на 1 число, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном и бумажном виде (Приложение 7).»;
 - 2) приложения 3, 5 к Методическим рекомендациям изложить в новой редакции (прилагаются);
 - 3) дополнить Методические рекомендации приложениями 6, 7 (прилагаются).
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр Н.В. Воронцова

Приложение 1
к приказу министерства труда и занятости
Иркутской области
от 20.01.2016 № 2-мпр

«Приложение 3
к Методическим рекомендациям по осуществлению
органами местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области отдельных областных
государственных полномочий в сфере труда

(наименование муниципального образования)

СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ДЕЙСТВУЮЩИХ (ЗАКЛЮЧЕННЫХ И ПРОЛОНГИРОВАННЫХ) В ОРГАНИЗАЦИЯХ И ПРОШЕДШИХ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 _____ 201__ Г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Виды экономической деятельности											
Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство											
Рыболовство, рыбоводство											
Добыча полезных ископаемых											
Обрабатывающие производства											
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды											
Строительство											
Оптовая и розничная торговля, ремонт транспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования											
Гостиницы и рестораны											
Транспорт и связь											
Финансовая деятельность											
Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг											
Государственное управление и обеспечение военной безопасности, обязательное социальное обеспечение											
Образование											
Здравоохранение и предоставление социальных услуг											
Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг											

(Должность лица, подписавшего документ) (Подпись) (Ф.И.О.)
Исполнитель: Ф.И.О., телефон

Приложение 5
к Методическим рекомендациям по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

Информация о наличии льгот, предусмотренных сверх установленных действующим законодательством норм, в коллективных договорах, прошедших уведомительную регистрацию в муниципальном образовании

№ п/п	Наименование организации, заключившей коллективный договор, предусмотривающий льготы сверх установленных действующим законодательством	Количество льгот по видам**																								
		Для всех категорий работников							Для молодежи		Для женщин			Для инвалидов												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Итого:																										

(Должность лица, подписавшего документ) (подпись) (Ф.И.О.)

*заполняется в соответствии с Приложением 6 к Методическим рекомендациям по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

**указывать наличие льгот («+» - в случае наличия льготы; оставлять пустой ячейку - в случае отсутствия льготы).

Приложение 2
к приказу министерства труда и занятости
Иркутской области от 20.01.2016 № 2-мпр
«Приложение 6
к Методическим рекомендациям по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

Информация о льготах, предусмотренных сверх установленных действующим законодательством норм, в коллективных договорах, прошедших уведомительную регистрацию в муниципальном образовании

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование коллективного договора	Наименование организации, заключившей коллективный договор	Срок действия коллективного договора	Наименование льготы
1	2	3	4	5

(Должность лица, подписавшего документ) (Подпись) (Ф.И.О.)».

Приложение 7
к Методическим рекомендациям по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

РЕЕСТР ДЕЙСТВУЮЩИХ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

(ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ)*

№ п/п	№ регистрации	Дата регистрации	Наименование регистрируемого документа (коллективный договор, изменения и дополнения в коллективный договор)	Наименование организации, основной вид экономической деятельности (ОКВЭД) организации	Ф.И.О. (при наличии) представителя стороны, подписавшего коллективный договор (изменение и дополнения в коллективный договор)		Среднечисленная численность работников на дату подписания коллективного договора	Дата подписания коллективного договора	Срок действия коллективного договора	№ и дата внесения изменений и дополнений в коллективный договор	Наличие замечаний	Номер сопроводительного письма об уведомлении о регистрации коллективного договора
					от работников	от работодателя						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(Должность лица, подписавшего документ) (Подпись) (Ф.И.О.)

*Заполняется в программе Microsoft Excel».

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 марта 2016 года № 103-рп Иркутск

Об изъятии для государственных нужд Иркутской области земельных участков в целях реконструкции автомобильной дороги Иркутск-Листвянка на участке км 12 - км 29 в Иркутской области

В соответствии со статьями 10, 49, 56.2, 56.3, 56.4, 56.6, 56.9 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 12 статьи 4 Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области», в целях реализации Федеральной целевой программы «Экономическое и социальное развитие Дальнего Востока и Байкальского региона на период до 2018 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 1996 года № 480, государственной про-

граммы Иркутской области «Развитие дорожного хозяйства» на 2014 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 года № 445-пп, руководствуясь постановлением Правительства Иркутской области от 2 ноября 2012 года № 607-пп «Об утверждении схемы территориального планирования Иркутской области», решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 25 ноября 2010 года № 15-101/рп «Об утверждении схемы территориального планирования муниципального района - Иркутского районного муниципального образования Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 27 января 2015 года № 15-пп «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, предназначенной для размещения линейного объекта регионального значения «Реконструкция автомобильной дороги Иркутск-Листвянка на участке км 12 - км 29 в Иркутском районе Иркутской области», на основании ходатайства областного государственного казенного учреждения «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» об изъятии земельных участков для государственных нужд от 19 февраля 2016 года № 503/01-01/05, руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Изъять для государственных нужд Иркутской области в целях реконструкции автомобильной дороги Иркутск-Листвянка на участке км 12 - км 29 в

Иркутском районе Иркутской области земельные участки согласно приложению к настоящему распоряжению (далее - земельные участки).

2. Министерству имущественных отношений Иркутской области (Сухорученко В.А.) в установленном законодательством порядке:

- а) обеспечить от имени Правительства Иркутской области в отношении земельных участков исполнение полномочий, предусмотренных пунктом 10 статьи 56.6, пунктом 1 статьи 56.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
б) внести соответствующие изменения в Реестр государственной собственности Иркутской области.

3. Областному государственному казенному учреждению «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» (Клочихин И.И.) в установленном законодательством порядке обеспечить исполнение полномочий, предусмотренных пунктом 1 статьи 56.7, пунктами 1 - 2 статьи 56.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Иркутской области Кондрашова В.И.

5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области - Председатель Правительства Иркутской области А.С. Битаров

Приложение к распоряжению Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года № 103-рп

ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ИЗЫМАЕМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ РЕКОНСТРУКЦИИ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ ИРКУТСК-ЛИСТВЯНКА НА УЧАСТКЕ КМ 12 - КМ 29 В ИРКУТСКОМ РАЙОНЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Table with 6 columns: № п/п, Категория земель, Кадастровый номер земельного участка, Площадь земельного участка (кв. м), Местоположение земельного участка, Исходные земельные участки в соответствии с проектом планировки территории и проектом межевания территории, Правообладатель, вид права.

Министр имущественных отношений Иркутской области В.А. Сухорученко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 марта 2016 года № 118-рп Иркутск

Об утверждении списка победителей конкурса «Лучшая административная комиссия в Иркутской области 2015 года»

В соответствии с пунктом 27 Положения о конкурсе «Лучшая административная комиссия в Иркутской области 2015 года», утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 15 сентября 2015 года № 467-пп, на основании протокола заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучшая административная комиссия в Иркутской области 2015 года» от 12 февраля 2016 года, руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области:

- 1. Утвердить список победителей конкурса «Лучшая административная комиссия в Иркутской области 2015 года» (прилагается).
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области - Председатель Правительства Иркутской области А.С. Битаров

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Правительства Иркутской области от 24 марта 2016 года № 118-рп

СПИСОК ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА «ЛУЧШАЯ АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ 2015 ГОДА»

- 1. В I группе муниципальных образований Иркутской области - административная комиссия в муниципальном образовании город Усть-Илимск.
2. Во II группе муниципальных образований Иркутской области - административная комиссия в муниципальном образовании - «город Тулун».
3. В III группе муниципальных образований Иркутской области - административная комиссия в Иркутском районном муниципальном образовании.
4. В IV группе муниципальных образований Иркутской области - административная комиссия в муниципальном образовании «Баяндаевский район».

Заместитель Губернатора Иркутской области В.Ю. Дорофеев

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 марта 2016 года № 116-рп Иркутск

О внесении изменений в Перечень государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия

Руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области: 1. Внести в Перечень государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия, утвержденный распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп, следующие изменения: 1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

« 6 Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинской практики и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук) »;

2) пункт 19(1) после слов «Иркутской области» дополнить словами «, а также государственная собственность на который не разграничена,»; 3) пункт 19(6) изложить в следующей редакции:

« 19(6) Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов »;

4) дополнить пунктом 19(14) следующего содержания: « 19(14) Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно »;

5) в пункте 85 слова «(холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива, включая его доставку, при наличии печного отопления)» исключить;

6) пункт 93(19) признать утратившим силу; 7) дополнить пунктами 104(5) - 104(9) следующего содержания:

- « 104(5) Предоставление субсидии из областного бюджета на единовременную выплату на обустройство молодых специалистам при трудоустройстве на работу с учетом налога на доходы физических лиц
104(6) Предоставление грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов
104(7) Предоставление грантов в форме субсидий на развитие инженерной инфраструктуры объектов общего пользования садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан Иркутской области
104(8) Предоставление субсидий из областного бюджета за счет средств федерального бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством и (или) переработкой (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнением работ и оказанием услуг в области сельского хозяйства
104(9) Предоставление субсидий из областного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством и (или) переработкой (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнением работ и оказанием услуг в области сельского хозяйства »;

8) дополнить пунктом 105(4) следующего содержания: « 105(4) Предоставление субсидий из областного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с осуществлением инновационной деятельности, связанной с созданием и (или) обеспечением деятельности центров молодежного инновационного творчества ».

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области - Председатель Правительства Иркутской области А.С. Битаров

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 марта 2016 года № 14-рп Иркутск

О создании рабочей группы по вопросу реализации на территории Иркутской области проекта государственно-частного партнерства «Пансионат для пожилых»

В целях реализации на территории Иркутской области проекта по созданию объекта социального обслуживания с использованием механизма государственно-частного партнерства, руководствуясь частью 4 статьи 12 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», частью 4 статьи 66 Устава Иркутской области:

- 1. Создать рабочую группу по вопросу реализации на территории Иркутской области проекта государственно-частного партнерства «Пансионат для пожилых».
2. Утвердить состав рабочей группы по вопросу реализации на территории Иркутской области проекта государственно-частного партнерства «Пансионат для пожилых» (прилагается).
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

А.С. Битаров

УТВЕРЖДЕН распоряжением первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области от 14 марта 2016 года № 14-рп

Состав рабочей группы по вопросу реализации на территории Иркутской области проекта государственно-частного партнерства «Пансионат для пожилых»

Битаров Александр Семенович - первый заместитель Губернатора Иркутской области - Председатель Правительства Иркутской области, председатель рабочей группы по вопросу реализации на территории Иркутской области проекта государственно-частного партнерства «Пансионат для пожилых» (далее - рабочая группа);

Вобликова Валентина Феофановна - заместитель Председателя Правительства Иркутской области, заместитель председателя рабочей группы;

Макаров Алексей Сергеевич - первый заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Аполинский Владимир Викторович - заместитель начальника отдела предоставления земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, министерства имущественных отношений Иркутской области;

Болотов Руслан Николаевич - заместитель Председателя Правительства Иркутской области;

Булдаков Максим Владимирович - заместитель министра экономического развития Иркутской области;

Веялко Светлана Владимировна - начальник отдела проведения проверок расходования бюджетных ассигнований министерства строительства и дорожного хозяйства Иркутской области;

Дорохова Александра Викторовна - начальник управления бюджетного планирования и финансирования министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

Родионов Владимир Анатольевич - министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

Сартакова Мирослава Александровна - начальник управления правовой работы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

Смолянинова Марина Валерьевна - начальник отдела финансирования бюджетных инвестиций, дорожного хозяйства и жилищного строительства в управлении финансирования производственной сферы и государственных органов министерства финансов Иркутской области.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области В.Ф. Вобликова

**МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

01.02.2016

№ 4-мпр

Иркутск

**Об осуществлении внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Иркутской области от 11 декабря 2015 года № 641-пп «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета», руководствуясь Положением о Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области.

2. Установить Порядок учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля и предоставления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области.

3. Установить Порядок организации аудиторской проверки и предоставления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области
М.Е. Авдеев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства по регулированию
контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области
от 01.02.2016 № 4-мпр

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ
КАРТ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МИНИСТЕРСТВЕ
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство).

2. Внутренний финансовый контроль в Министерстве осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

3. Карта внутреннего финансового контроля составляется начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения Министерства - главным бухгалтером по форме согласно приложению к настоящему Порядку, согласовывается заместителем министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей и утверждается министром по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министр).

4. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней операции внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности/сроках выполнения контрольных действий.

5. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применимых к нему методов контроля и контрольных действий (процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6. Карты внутреннего финансового контроля формируются до начала очередного финансового года (до 20 декабря текущего года). Первая карта формируется не позднее 10 календарных дней с момента утверждения настоящего Порядка.

7. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится в порядке, установленном для её формирования:

1) в случае принятия министерством решения о необходимости внесения изменений в карту внутреннего финансового контроля не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения;

2) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур, не позднее 10 рабочих дней с момента вступления в силу указанных изменений в нормативные правовые акты.

8. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет заместитель министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей.

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения – главный бухгалтер
И.А. Сергиенко

Приложение
к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ
министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

« _____ » _____ год

КАРТА
внутреннего финансового контроля
на _____ год

Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

Отдел финансового и материально-технического обеспечения

№	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	наименование бюджетной процедуры							

Подготовил:

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения - главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства по регулированию
контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области
от 01.02.2016 № 4-мпр

**ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В
МИНИСТЕРСТВЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля (далее – журнал) и предоставления ежеквартальной и годовой отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство).

2. Ведение, учет и хранение журнала в Министерстве осуществляет начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения – главный бухгалтер.

3. Ведение журнала осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Записи в журнале осуществляются по мере совершения контрольных операций в соответствии с картой внутреннего финансового контроля в хронологическом порядке.

5. Журнал ведется в электронном виде с последующей распечаткой ежеквартально в срок не позднее 10 числа следующего за отчетным кварталом и подготовкой к хранению на бумажном носителе.

Журнал ведется в одном экземпляре, прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и заверяется подписью начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения – главного бухгалтера.

6. Журнал формируется и брошюруется в хронологическом порядке. На обложке журнала указываются:

- 1) название и порядковый номер папки (дела);
- 2) отчетный период; год;
- 3) количество листов в папке (деле).

7. Хранение журнала осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранения самих документов.

8. Соблюдение требований к хранению журнала осуществляется начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения – главным бухгалтером.

9. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения – главный бухгалтер составляет ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее – отчетность).

10. Отчетность составляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля на основе данных журнала по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. В состав отчетности включается пояснительная записка, содержащая:

- 1) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;
- 2) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;
- 3) сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в службу государственного финансового контроля Иркутской области, правоохранительные органы;
- 4) сведения о соблюдении внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Министерстве;
- 5) сведения по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета;
- 6) рекомендации по повышению эффективности внутреннего финансового контроля.

12. Отчетность составляется:

- 1) за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

13. Отчетность подписывается начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения – главным бухгалтером, согласовывается с заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей и в сроки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, предоставляется министру.

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения – главный бухгалтер
И.А. Сергиенко

Приложение № 1
к Порядку учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля и предоставления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
на _____ год

Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

Отдел финансового и материально-технического обеспечения

Дата	Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Причины возникновения нарушений, недостатков	Предлагаемые меры по устранению нарушений и причин их возникновения
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подготовил:

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения - главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля и предоставления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

**ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
за _____ года
(указать период: квартал, год)**

№ п/п	Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля	Дата осуществления контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие	Характеристики контрольного действия	Выявленные нарушения	Причины возникновения нарушений, недостатков	Меры, принятые для устранения недостатков, нарушений и причин их возникновения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подготовил:

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения - главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства по регулированию
контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области
от 01.02.2016 № 4-мпр

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В МИНИСТЕРСТВЕ ПО
РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации, оформления результатов аудиторской проверки и предоставления ежеквартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство).

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в постановлении Правительства Иркутской области от 11 декабря 2015 года № 641-пп «О Порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета».

3. Внутренний финансовый аудит в Министерстве осуществляется должностным(ми) лицом(ами) Министерства, наделенным(и) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с правовым актом Министерства и подчиняющимся(имся) в части указанных полномочий непосредственно министру по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министр).

4. Внутренний финансовый аудит в Министерстве осуществляется в соответствии с планом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. План внутреннего финансового аудита составляется начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения – главным бухгалтером и утверждается министром до начала очередного финансового года (до 20 декабря текущего года). Впервые план внутреннего финансового аудита утверждается не позднее 10 календарных дней с момента утверждения настоящего Порядка.

6. Актуализация плана внутреннего финансового аудита проводится в порядке, установленном для его формирования:

1) в случае принятия решения министром о внесении изменений в план внутреннего финансового аудита не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения;

2) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур, не позднее 10 рабочих дней с момента вступления в силу указанных изменений в нормативные правовые акты.

7. Пределный срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

8. Результат аудиторской проверки оформляется актом аудиторской проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. При выявлении нарушений и недостатков в акте указываются:

- 1) нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;
2) виды выявленных нарушений;
3) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
4) суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;
5) конкретные должностные лица, допустившие нарушения;
6) принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

Не допускается включение в акт предположений и сведений, не подтвержденных документами.

10. Акт подписывается должностным(ми) лицом(ами) министерства, наделенным(и) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с правовым актом министерства, и представляется руководителю объекта аудита не позднее 5 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки.

Объект аудита вправе не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки представить письменные возражения.

11. На основании акта аудиторской проверки должностным(ми) лицом(ами) министерства, наделенным(и) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с правовым актом министерства, составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о бюджетных рисках;
информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

12. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки представляется министру по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министр) не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта аудиторской проверки.

13. По результатам рассмотрения указанного отчета министр принимает одно или несколько из следующих решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
о направлении материалов в службу государственного финансового контроля Иркутской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

14. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового аудита начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения – главный бухгалтер составляет ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового аудита (далее – отчетность), по форме согласно приложению № 3.

15. Отчетность составляется:
1) за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

16. Отчетность подписывается начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения – главным бухгалтером и в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Порядка, предоставляется министру.

17. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет министр.

Начальник отдел финансового и материально-технического обеспечения – главный бухгалтер И.А. Сергиенко

Приложение № 1 к Порядку организации аудиторской проверки и предоставления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

«___» _____ год

ПЛАН аудиторских проверок министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области на ___ год

Table with 5 columns: № п/п, Объект аудита, Тема проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры), Сроки проведения проверки, Ответственные исполнители.

Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку организации аудиторской проверки и предоставления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

АКТ аудиторской проверки № _____

г. Иркутск «___» _____ 20___ г.

На основании приказа министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от «___» _____ 20___ г. № _____

(указать наименование акта)

(Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита)

проведена проверка _____

(тема проверки, проверяемый период - в соответствии с правовым актом

о назначении аудиторской проверки)

Начало проверки «___» _____ 20___ г.

Окончание проверки «___» _____ 20___ г.

I. Общие сведения

Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(план внутреннего финансового аудита,

поручение министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области)

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности и состояние бухгалтерского учета и отчетности в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области в проверяемом периоде и на момент проверки: _____

3. Перечень проверенных документов:

3.1. Учетные аналитические регистры, проверенные сплошным способом: _____

(наименование документов и за какой период)

3.2. Учетные аналитические регистры, проверенные выборочным способом: _____

(наименование документов и за какой период)

3.3. Регистры синтетического учета - журналы операций № _____

главная книга, а также формы текущей и годовой отчетности проверены по следующим отчетным периодам: _____

4. Кем и когда проводилась предыдущая аудиторская проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и не устраненных на момент настоящей аудиторской проверки: _____

5. Иные сведения, необходимые для раскрытия вопросов внутреннего финансового аудита _____

II. Описательная часть <1>

III. Заключительная часть (выводы) <2>

(должность) (подпись) (ФИО)

<1> Описательная часть акта должна содержать следующую информацию: описание проделанной работы; изложение фактов, установленных в процессе проверки (в соответствии с вопросами программы проведения аудита); оценка надежности внутреннего контроля; сведения о выявленных недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и причинах таких нарушений, а также о бюджетных рисках; иные результаты внутреннего финансового аудита, исходя из целей его проведения.

При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указываются нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также, в чем выразилось и к какому периоду относится выявленное нарушение.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, результатами экспертиз, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

<2> Заключительная часть содержит обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам. Кроме того, даются рекомендации и предложения по принятию решений, направленных на устранение выявленных в ходе внутреннего финансового аудита нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов, областной государственной собственности; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

Приложение № 3 к Порядку организации аудиторской проверки и предоставления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

ОТЧЕТ об осуществлении внутреннего финансового аудита за ___ 20___ г.

(квартал, год)

Table with 3 columns: № п/п, Наименование отчетного показателя, Всего. Rows include: 1. Количество проведенных проверок, всего: по плану внутреннего финансового аудита, внеплановых; 2. Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения (несоответствия), всего: проведенных по плану внутреннего финансового аудита, внеплановых; 3. Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего: количество финансовых нарушений, количество нефинансовых нарушений (несоответствий); 4. Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей): в ходе плановых проверок (рублей), в ходе внеплановых проверок (рублей); 5. Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий), - количество корректирующих действий (мероприятий); 6. Количество устраненных нарушений, всего: количество устраненных финансовых нарушений, количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий); 7. Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей); 8. Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности.

Министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области

(подпись) (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 января 2016 года № 5-мпр Иркутск

О внесении изменения в Порядок организации работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 года № 305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о министерстве сельского хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 389/168-пп, указом Губернатора Иркутской области от 12 октября 2015 года № 82-угк «О назначении на должность Сумарокова И.П.», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Внести в Порядок организации работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства Иркутской области, утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 30 апреля 2015 года № 31-мпр, изменение, дополнив его пунктом 17' следующего содержания:

«17'. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.».

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

Министр сельского хозяйства Иркутской области И.П. Сумароков

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12 февраля 2016 года № 22-мпр г. Иркутск

О внесении изменения в подпункт «ж» пункта 33 Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

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

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Внести в подпункт «ж» пункта 33 Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 мая 2012 года № 125-мпр, изменение, изложив его в следующей редакции: «ж) копия договора между образовательной организацией, которую посещает ребенок (дети), и родителем (законным представителем), обратившимся за установлением компенсации.».

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

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15 января 2016 года № 02-мпр Иркутск

О внесении изменения в Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в министерство образования Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 года № 305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Внести в Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в министерство образования Иркутской области, утвержденный приказом министерства образования Иркутской области от 29 апреля 2015 года № 29-мпр, изменение, дополнив пункт 12 новым абзацем третьим следующего содержания: «Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.».

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

Министр образования Иркутской области В.В. Перегудова

СЛУЖБА АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08.02.2016

№ 09-спр

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 261-па «О Службе архитектуры Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ службы архитектуры Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 83-спр «Об утверждении Положения о порядке принятия государственным гражданскими служащими в службе архитектуры Иркутской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»;
 - 2) приказ службы архитектуры Иркутской области от 25 января 2016 года № 03-спр «О внесении изменения в приказ службы архитектуры Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 83-спр».
 3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы архитектуры Иркутской области –
главный архитектор Иркутской области
Е.В. Протасова

Утверждено
приказом службы архитектуры
Иркутской области
от 08.02.2016 № 09-спр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В СЛУЖБЕ АРХИТЕКТУРЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ
ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ**

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия с разрешения руководителя службы архитектуры Иркутской области – главного архитектора Иркутской области (далее – представитель нанимателя) лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее также – награды, звания).
2. Разрешение представителя нанимателя на принятие награды, звания обязаны получить лица, замещающие должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, а также политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями (далее – должностные лица).
3. Должностное лицо, получившее награду, звание либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, а также политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня их получения либо со дня, когда ему стало известно о возможном их получении, представляет в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы архитектуры Иркутской области (далее – Отдел) ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
4. Должностное лицо, отказавшееся от получения награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет в Отдел уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
5. Ходатайство (уведомление) регистрируется в журнале учета ходатайств и уведомлений сотрудником Отдела, ответственным за прием и регистрацию ходатайств (уведомлений), незамедлительно в присутствии должностного лица.
6. Журнал учета ходатайств и уведомлений ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
7. Листы журнала учета ходатайств и уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета ходатайств и уведомлений хранится в Отделе.
8. На ходатайстве (уведомлении) ставится отметка о дате и времени их поступления в Отдел, номер регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений, подпись сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию ходатайств (уведомлений), наименование замещающей им должности государственной гражданской службы Иркутской области.
9. После регистрации ходатайства (уведомления) сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию ходатайств (уведомлений), выдает должностному лицу расписку в получении ходатайства (уведомления) по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений.
10. Ходатайство (уведомление) направляется представителю нанимателя Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства (уведомления).

11. Должностное лицо, получившее награду, звание до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в Отдел по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в течение трех рабочих дней со дня их получения.
12. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило награду, звание или отказалось от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.
13. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 11, 12 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство (уведомление), передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.
14. Представитель нанимателя в течение десяти рабочих дней со дня получения ходатайства (уведомления) рассматривает его.
15. По результатам рассмотрения ходатайства представитель нанимателя принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства.
16. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства Отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения об удовлетворении ходатайства передает должностному лицу награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию.
17. В случае отказа представителя нанимателя в удовлетворении ходатайства Отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения об отказе в удовлетворении ходатайства сообщает должностному лицу об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.
18. Ходатайство (уведомление) подлежит приобщению к личному делу должностного лица.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Руководителю
службы архитектуры Иркутской области –
главному архитектору Иркутской области

от _____
(наименование замещающей должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Ходатайство
о разрешении принять награду, почетное и специальное звание
(за исключением научного) иностранного государства, международной
организации, а также политической партии, другого общественного
объединения и религиозного объединения**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного или
специального звания)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к награде, почетному
или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному
званию (нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка в получении ходатайства

Ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

(Ф.И.О (при наличии), наименование замещающей должности)
от «__» _____ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «__» _____ г. № _____

(Ф.И.О (при наличии), наименование должности лица, _____
ответственного за прием ходатайств (уведомлений))

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Руководителю
службы архитектуры Иркутской области –
главному архитектору Иркутской области

от _____
(наименование замещающей должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Уведомление
об отказе в получении награды, почетного и специального звания
(за исключением научного) иностранного государства, международной
организации, а также политической партии, другого общественного
объединения и религиозного объединения**

Настоящим уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка в получении уведомления

Уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

(Ф.И.О (при наличии), наименование замещающей должности)

от «__» _____ г. получено и зарегистрировано в журнале учета ходатайств и уведомлений «__» _____ г. № _____

(Ф.И.О (при наличии), наименование должности лица, _____
ответственного за прием ходатайств (уведомлений))

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Журнал учета ходатайств и уведомлений

Регистрационный номер	Наименование документа (ходатайство либо уведомление)	Дата регистрации ходатайства (уведомления)	Ф.И.О (при наличии) должностного лица, подавшего ходатайство (уведомление)	Наименование должности государственной гражданской службы Иркутской области, замещающей должностным лицом, подавшим ходатайство (уведомление)	Ф.И.О (при наличии) сотрудника отдела правовой работы и кадрового обеспечения, принявшего и зарегистрировавшего ходатайство (уведомление), подпись	Подпись должностного лица, подавшего ходатайство (уведомление)	Отметка о передаче на ответственное хранение награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию (номер и дата акта приема-передачи)	Отметка о решении, принятом представителем нанимателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

**Акт
приема-передачи № _____ от «__» _____ г.
награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов
к почетному или специальному званию (за исключением научного)
иностранного государства, международной организации, а также
политической партии, другого общественного объединения и
религиозного объединения**

Я, _____
(Ф.И.О (при наличии), наименование замещающей должности)
с одной стороны, и _____
(Ф.И.О (при наличии), наименование замещающей должности

_____ (сотрудника отдела правовой работы и кадрового обеспечения)
с другой стороны, в соответствии с пунктом 11 Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе архитектуры Иркутской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений составили настоящий акт приема-передачи награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному или специальному званию (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

(наименование иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Принял:
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Передал:
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

8 февраля 2016 года

№ 19-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения о международном молодежном лагере «Байкал-2020»

В соответствии с пунктом 9 приложения 2 к ведомственной целевой программе «Выявление, поддержка и обеспечение самореализации талантливой и социально-активной молодежи» на 2014-2018 годы, утвержденной приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 21 октября 2013 года № 91-мпр, государственной программой Иркутской области «Молодежная политика» на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 года № 447-пп, Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о международном молодежном лагере «Байкал-2020» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 29 апреля 2015 года № 39-мпр «Об утверждении Положения о международном молодежном лагере «Байкал-2020»;
 - 2) приказ министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 12 мая 2015 года № 44-мпр «О внесении изменений в приказ министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 29 апреля 2015 года № 39-мпр».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Министр И.Ю. Резник

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области
от 8 февраля 2016 г. № 19-мпр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖДУНАРОДНОМ МОЛОДЕЖНОМ ЛАГЕРЕ «БАЙКАЛ-2020»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Международный молодежный лагерь «Байкал-2020» (далее – лагерь) организуется с целью создания эффективного механизма включения молодых граждан в общественно-политическую, социально-экономическую и культурную жизнь субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, способствующего реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года.

2. Задачи проведения лагеря:

- а) содействие социальной, творческой самореализации молодежи, обучение созданию и продвижению различных молодежных проектов;
- б) создание системы подготовки молодежи активного путем реализации обучающих программ и обмена опытом между субъектами Российской Федерации и зарубежных стран;
- в) повышение конкурентоспособности через развитие собственного потенциала;
- г) организация и проведение дискуссионных площадок для молодежи, органов государственной власти, политики, средств массовой информации, бизнеса;
- д) развитие молодежного туризма;
- е) развитие добровольческого движения;
- ж) формирование банка данных талантливой и одаренной молодежи.

3. Деятельность лагеря осуществляется по 8 направлениям:

- а) «Добровольчество»;
- б) «Экология и Туризм»;
- в) «Патриотика»;
- г) «Бизнес и карьера»;
- д) «Инновации»;
- е) «Межнациональные отношения»;
- ж) «Медиа»;
- з) «Политика».

4. В целях организации проведения лагеря министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (далее – министерство) не позднее, чем за 30 календарных дней до начала лагеря публикует извещение о проведении лагеря в печатном средстве массовой информации и сетевом издании, учрежденных органами государственной власти Иркутской области для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти Иркутской области, иной официальной информации, и размещает его на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irk sportmol.ru.

Глава 2. РУКОВОДСТВО ЛАГЕРЯ

5. Общее руководство по организации и проведению лагеря осуществляет Организационный комитет (далее – комитет), в состав которого входят председатель, секретарь и члены комитета. Персональный состав комитета утверждается распоряжением министерства.

6. В состав комитета в соответствии с законодательством входят представители органов государственной власти, субъектов предпринимательской деятельности, представители научных организаций, сообществ, средств массовой информации, руководители общественных (в том числе молодежных) объединений, образовательных организаций, которые объединены в Экспертные группы по направлениям лагеря.

7. Комитет правомочен принимать решения по организации и проведению лагеря путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании лиц, входящих в его состав.

Заседания комитета, правомочно при участии в них более половины от числа лиц, входящих в состав комитета.

8. Решения комитета оформляются протоколами его заседаний. Указанные протоколы подписывают председателюствующий на заседании комитета и секретарь комитета в день его заседания.

9. Основными вопросами, относящимися к компетенции комитета, являются:

- а) вопросы участия в лагере претендентов;
- б) общее руководство проведением лагеря;
- в) формирование требований к программе лагеря;
- г) оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов лагеря;
- д) предоставление участникам лагеря рекомендательных писем для предъявления их обладателем при трудоустройстве на работу;
- е) обеспечение информирования населения о ходе и результатах работы лагеря в средствах массовой информации;
- ж) определение и признание «лучшего проекта» среди проектов лагеря;
- з) рекомендация автора «лучшего проекта» лагеря на получение премии Президента Российской Федерации для талантливой молодежи.

Глава 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЛАГЕРЯ

10. Сроки и место проведения лагеря указываются в извещении о проведении лагеря.

11. Для того, чтобы принять участие в лагере, молодые граждане в возрасте от 18 до 30 лет (включительно) (далее – претенденты) в срок до 15 мая текущего года присылают на электронные адреса направлений:

направление «Добровольчество»: volunteer@irk sportmol.ru;
направление «Бизнес и карьера»: business@irk sportmol.ru;
направление «Туризм»: tourism@irk sportmol.ru;
направление «Межнациональные отношения»: mezhnaz@irk sportmol.ru;
направление «Политика»: politika@irk sportmol.ru;
направление «Инновации»: innovate@irk sportmol.ru;
направление «Патриотика»: patriotika@irk sportmol.ru;
направление «Медиа»: media@irk sportmol.ru;
направление «Экология»: ekologia@irk sportmol.ru;
следующий комплект документов:

- а) заполненную анкету участника (приложение 1);
 - б) эссе на тему, связанную с выбранным направлением лагеря (1 страница А4 печатного текста, шрифтом Times New Roman, размером 14 pt и полупорным межстрочным интервалом);
 - в) отчет о выполнении задания соответствующего направления. Задания по направлениям опубликованы на сайте www.irk sportmol.ru/2020.
12. По результатам выполненных заданий претендентами, комитет принимает решение о допуске либо отказе в допуске претендента к участию в лагере.
13. Претендентам, успешно прошедшим конкурсный отбор, направляются приглашения к участию в лагере. Приглашения высылаются на электронный адрес, указанный при подаче заявки. Приглашения претендентам высылаются не позднее, чем за 10 дней до начала лагеря.
14. К участию в лагере допускаются граждане, указанные в пункте 13 настоящего Положения, имеющие при себе паспорт; медицинский полис; справку об отсутствии контакта претендента с инфекционными больными, выданную не ранее чем за 10 дней до начала лагеря (далее – участники), и подписавшие обязательство участника международного молодежного лагеря «Байкал-2020» соблюдать правила пребывания в лагере (приложение 2).
15. Основными формами работы лагеря являются: лекционные занятия (теоретический курс), мастер-классы, деловые игры, проектные тренинги, психологические тренинги, ролевые ситуационные игры, спортивные соревнования.
16. Расходы по организации питания, проживания и трансфера от города Иркутска до места проведения лагеря и обратно, обеспечивает министерство. Все расходы связанные с прибытием участников в город Иркутск и обратно оплачивает направляющая сторона.

Глава 4. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ И ВЫБОР «ЛУЧШЕГО ПРОЕКТА»

17. Участники лагеря разрабатывают и готовят к защите проекты в рамках заданных направлений лагеря.
18. Участие в разработке проекта может принять любой участник лагеря.
19. Экспертная группа оценивает проекты по разработанным и утвержденным комитетом критериям оценки проектов (приложение 3).
20. По итогам оценки проектов Экспертной группой, комитетом формируется рейтинг проектов лагеря.
21. Комитетом определяется «лучший проект», автор которого рекомендуется на присуждение премии Президента Российской Федерации для талантливой молодежи.
22. Если у «лучшего проекта» несколько авторов, комитет предлагает авторам данного проекта самим выбрать из своего числа претендента на присуждение премии Президента Российской Федерации для талантливой молодежи.

Глава 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ЛАГЕРЯ

23. Итоги работы лагеря подводятся комитетом в течение 15 рабочих дней после окончания лагеря.
24. Информация об итогах работы лагеря размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irk sportmol.ru до 30 августа текущего года.

Начальник управления по молодежной политике министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области
Т.А. Шеметова

Приложение 1 к Положению
о международном молодежном лагере
«Байкал-2020»

**АНКЕТА
участника международного молодежного лагеря «Байкал-2020»**

Направление	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
E-mail	
Адрес места жительства (индекс, республика, край, область, город, поселок, село, район, улица, проспект, переулок, дом)	
Сотовый телефон	
Место работы/учебы	
Наличие проекта	
Краткое описание проекта (название, цели, задачи, суть, ожидаемые результаты, финансирование)	
Научные работы и ссылки на них	
Достижения в профессиональной деятельности	

Приложение 2 к Положению
о международном молодежном лагере
«Байкал-2020»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
участника международного молодежного лагеря «Байкал-2020»
соблюдать правила пребывания в лагере**

Я, _____
проживающий по адресу: _____
обязуюсь соблюдать все нижеперечисленные правила пребывания на территории международного молодежного лагеря «Байкал-2020».

1. ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ

- 1.1. Общие положения
- 1.1.1. Все граждане, находящиеся на территории международного молодежного лагеря «Байкал-2020» (далее - лагерь), обязаны знать и соблюдать правила пребывания на территории лагеря (далее - Правила).
- 1.1.2. Участники лагеря распределяются по командам. За каждой группой закрепляется куратор команды (игротехник).
- 1.2. Проживание на территории проведения лагеря
- 1.2.1. На территории проведения лагеря запрещается:
 - приносить, хранить, употреблять и распространять наркотические вещества и любые спиртные напитки (включая пиво); находится в состоянии алкогольного опьянения, наркотического состояния;
 - проносить и хранить средства индивидуальной защиты, в т.ч. газовые баллончики и травматическое оружие;
 - изменять местонахождение оборудования на мероприятиях, проводимых в рамках лагеря;
 - мешать участию в лагере других участников, делегаций и команд;
 - курить на территории лагеря (за исключением специально отведенных мест для курения);
 - размещаться без разрешения администрации лагеря;
 - пользоваться открытым огнем, разводить костры и использовать приборы с открытым огнем без разрешения администрации лагеря;
 - портить и уничтожать зеленые насаждения, природные и архитектурные памятники на территории лагеря и прилегающей к ней территории;
 - употреблять ненормативную лексику;
 - провозить на территории домашних питомцев без специального разрешения администрации лагеря;
 - нарушать нормы поведения в общественных местах.
- 1.2.2. Участники лагеря обязаны:
 - быть взаимно вежливыми;

- присутствовать на обязательных мероприятиях, проводимых в рамках лагеря (заявка, утреннее построение, образовательные мероприятия и другие мероприятия в рамках лагеря);
 - выполнять распоряжения куратора, организаторов и администрации лагеря, связанные с организацией проживания, дисциплиной, дежурствами и выполнением программы лагеря;
 - постоянно носить бейдж, выданный администрацией лагеря;
 - соблюдать правила личной гигиены;
 - соблюдать меры безопасности при пользовании острыми предметами, специальным снаряжением, открытым огнем;
 - не употреблять в пищу испорченные продукты, дикорастущие растения, не пить загрязненную и некипяченую воду;
 - справлять естественные надобности в отведенных для этого местах;
 - не совершать действия, вызывающие шум в ночное время: громко разговаривать, петь, играть на гитаре;
 - бережно относиться к имуществу администрации лагеря. В случае порчи или утраты, возместить администрации причиненный ущерб;
 - запрещается оставлять разведенный костер без присмотра и покидать костер, пока последний огонек не потушен.
- 1.2.3. Участники лагеря не имеют права покидать территорию лагеря без сопровождения куратора (инструктора, организатора лагеря).
- 1.2.4. Участники лагеря имеют право:
- делать все, что не запрещено или не ограничено данными Правилами или действующим законодательством;
 - принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в рамках лагеря;
 - досрочно уехать, написав заявление куратору и поставив в известность руководителя своей делегации.
- 1.2.5. Гости лагеря, имеющие согласованную с администрацией лагеря программу пребывания, должны знать и соблюдать настоящие Правила. Гости лагеря перемещаются по территории лагеря только в сопровождении организаторов.
- 1.3. Меры безопасности и ответственность участников
- 1.3.1. Во время проведения учебных занятий и участия в мероприятиях лагеря участники должны соблюдать меры безопасности и выполнять все распоряжения куратора, инструктора или преподавателя.
- 1.3.2. При передвижении по дорогам общего пользования участники должны соблюдать правила дорожного движения.
- 1.3.3. Во время выходов на местность оставлять мусор можно только в специально отведенных местах.
- 1.3.4. В случае ЧП участники лагеря обязаны оказать помощь пострадавшему, сообщить о ЧП куратору (администрации лагеря), транспортировать пострадавшего самостоятельно или с помощью других участников или спасателей в медпункт лагеря.
- 1.3.5. При отъезде с территории лагеря участники обязаны навести порядок на месте своего проживания.
- 1.3.6. Участники и организаторы лагеря несут материальную ответственность за причиненный оборудованию и снаряжению лагеря материальный ущерб или его потерю, а также за ущерб, причиненный зеленым насаждениями и строениям лагеря.
- 1.3.7. Участники и гости лагеря, нарушившие настоящие Правила, исключаются из числа участников и гостей лагеря и выдворяются с территории лагеря, откуда самостоятельно отправляются к местам постоянного проживания. Персональные данные исключенных участников и гостей вносятся в Базу данных нарушителей - соответствующие лица не допускаются к участию в лагере в последующие годы. Информация о нарушении направляется официальным письмом в организацию, направившую участника лагеря.

2. ИНСТРУКЦИИ

- 2.1. Техника безопасности в пути
- При подготовке к лагерю каждый участник должен получить следующую информацию: дата начала лагеря; дата окончания лагеря; способ транспортировки на площадку лагеря; перечень необходимых вещей, инструкция по технике безопасности в предстоящем пути.
- В день отъезда каждый участник должен прибыть в точно назначенное время к месту сбора. При возникновении непредвиденных обстоятельств участник должен проинформировать об этом организаторов лагеря.
- Прибыв на место сбора, каждый участник должен сообщить о себе.
- Во время следования транспортного средства участник лагеря должен оставаться на месте, указанном организатором лагеря, до полной остановки транспортного средства.
- При возникновении проблем со здоровьем во время следования к месту лагеря участник должен сообщить об этом организатору лагеря.
- На месте временной остановки каждый участник должен внимательно выслушать инструкции организаторов лагеря, организовать безопасное хранение личного и группового имущества. Покинуть место временной остановки участник лагеря может только с разрешения организаторов лагеря. Самовольный уход с места временной остановки запрещен.
- По прибытию на место проведения лагеря участник должен покинуть транспортное средство и ждать дальнейших указаний организаторов лагеря.
- Самостоятельный уход от транспортного средства без разрешения запрещен.
- 2.2. Обеспечение безопасности в лагере
- Купание во время проведения лагеря запрещено.
- Выход за территорию лагеря запрещен. Посещение потенциально опасных мест, указанных куратором, запрещено.
- Одежда участника лагеря должна соответствовать погоде (головной убор при ярком солнце, теплые вещи при прохладной погоде, непромокаемая обувь во время дождя).
- Дополнительный инструктаж по технике безопасности проводит куратор направления.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

В случае нарушения пунктов настоящего Соглашения участник лагеря несет персональную ответственность вплоть до удаления с территории лагеря за счет участника с сообщением направляющей организации.

_____ 2016 года
(ФИО) (подпись)

Приложение 3 к Положению
о международном молодежном лагере
«Байкал-2020»

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

№	ФИО	Название проекта	Критерии оценки (по пятибалльной шкале)					Итого
			Актуальность	Методика	Потенциал	Инновационность	Значимость	

Член экспертного совета:
_____ (фио) _____ (подпись)

- * Критерии оценки предоставленных проектов:
- а) актуальность проекта;
 - б) качество методического обеспечения проекта;
 - в) развивающий потенциал проекта;
 - г) инновационный характер проекта;
 - д) реалистичность и практическая значимость проекта;
 - е) экономическая целесообразность проекта.

Приложение 1
к Порядку составления и утверждения отчета о
результатах деятельности областных государственных
учреждений социального обслуживания и об
использовании закрепленного за ним государственного
имущества

СОГЛАСОВАНО

Министр социального развития, опеки и
попечительства Иркутской области

В.А. Родионов

подпись _____ ФИО _____
« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

А.Ю.Савин

подпись _____ ФИО _____
« ____ » _____ 2016г.

ОТЧЕТ

о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Марковский геронтологический центр»
(полное наименование государственного учреждения)
за 2015 год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

Наименование показателя	Значение показателя
Полное наименование учреждения	областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Марковский геронтологический центр»
Сокращенное наименование учреждения	ОГАУСО МГЦ
Юридический адрес	664528; Иркутская область; Иркутский район; рабочий посёлок Маркова; улица Лесная; дом 2
Сведения о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (с указанием серии, №, даты свидетельства)	свидетельство № 001392490 серия 38 от 03 февраля 2003г., присвоен государственный регистрационный номер 1033802454806
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	3827000771
Код причины постановки на учет учреждения в налоговом органе (КПП)	372701001
ФИО руководителя	Савин Александр Юрьевич
ФИО главного бухгалтера учреждения	Бурдуковская Любовь Анатольевна
Телефон (факс)	493-469, 493-395

1.1 Перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением в соответствии с учредительными документами:

№	Наименование основных видов деятельности	Наименование иных видов деятельности
1	Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания (код 85.31)	

1.2. Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ):

№	наименование услуг (работ)	потребители услуг (работ)
1	Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с действующим законодательством

1.3. Перечень учредительных и разрешительных документов (с указанием №, даты, срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность:

№	Наименование разрешительного документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Срок действия документа
1	Сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	1033802454806	03 февраля 2003г.	
2	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	серия 38 № 003338472	20 мая 1994г.	
3	Свидетельство о регистрации	2574	20 декабря 1999 г.	
4	Лицензия на осуществление медицинской деятельности	ЛО-38-01-001514	19 сентября 2013г.	бессрочно
5	Распоряжение о создании областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр»	328/136/7-рп	25 ноября 2009г.	
6	Устав	№ 53-12-149/15-мп	09 июня 2015	

1.4. Сведения о численности и заработной плате работников учреждения

№	Наименование показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Причины изменения
1	Количество штатных единиц учреждения	308	308	
2	Списочная численность работников	224	224	текучесть кадров
3	Число работников, имеющих высшее профессиональное образование	70	62	
4	Число работников, имеющих среднее специальное образование	60	67	
5	Число работников, имеющих среднее (полное) общее образование	77	95	
6	Среднегодовая численность работников, чел.		226	
7	Средняя заработная плата работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), руб.		22 588,69	

1.5. Состав наблюдательного совета автономного учреждения (1)

Председатель:	
Первый заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Макаров Алексей Сергеевич
Секретарь:	
Начальник отдела кадрово-правовой работы ОГАУСО МГЦ	Каймакова Ирина Михайловна
Члены совета:	
Начальник управления по организации социального обслуживания граждан министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Мальковская Людмила Александровна
Начальник отдела по работе с областными государственными учреждениями министерства имущественных отношений Иркутской области	Сивкова Зинаида Иосифовна
Председатель Иркутской областной общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»	Шумков Константин Михайлович

Председатель комиссии по социальной защите пенсионеров Иркутской областной общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и Правоохранительных органов	Янкелевич Елена Александровна
Председатель Иркутского областного отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный крест»	Давидян Сергей Альбертович
Главный бухгалтер ОГАУСО МГЦ	Бурдуковская Любовь Анатольевна
Главная медсестра ОГАУСО МГЦ	Заматулова Лидия Владимировна

Раздел II. Результат деятельности учреждения

2.1. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	За предыдущий 2014год	За отчетный 2015 год	Изменение по отношению к предыдущему году, в %
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	руб.	276 272 318,98	244 952 980,36	-11,34
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	руб.	93 728 375,05	91 120 090,55	-2,78

2.3. Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	За предыдущий 2014год	За отчетный 2015год	Изменение по отношению к предыдущему году, в %
3	Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств областного бюджета, всего:	руб.	547,11	49 316,41	8 913,98
3.1.	по выданным авансам на услуги связи	руб.	547,11	0,00	0,00
4	Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	руб.	48 697,89	53 663,63	10,20
4.1.	по выданным авансам на услуги связи	руб.	1 306,21	153,93	-88,22
4.5.	по выданным авансам на прочие услуги	руб.	47 391,68	53 509,70	12,91
6	Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств областного бюджета, всего:	руб.	3 118,31	1 742,06	-44,13
6.13.	по прочим расчетам с кредиторами	руб.	3 118,31	1 742,06	-44,13
7	Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	руб.	15 008 176,67	15 269 721,40	1,74
7.2.	по оплате услуг связи	руб.	417,95	2 658,50	536,08
7.4.	по оплате коммунальных услуг	руб.	67 973,68	102 473,72	50,75
7.12.	по платежам в бюджет	руб.	1 469,10	8 190,09	457,49

2.4. Сумма доходов от оказания платных услуг (выполненных работ)

Сумма доходов от оказания платных услуг (выполнения работ) - всего	руб.	44 319 701,50
--	------	---------------

2.5. Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям

Прейскурант цен со всеми изменениями представлен на сайте учреждения
--

2.6. Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	За предыдущий 2014год	За отчетный 2015год
1	Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения - всего	чел.	1 482	2 624
1.1.	Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания	чел.	374	395
1.2.	Прочие социально-бытовые услуги	чел.	949	515
1.3.	Медицинские, реабилитационные услуги	чел.	112	67
1.4.	Содействие в организации ритуальных услуг	чел.	18	37
1.5.	Предоставление комнат повышенной комфортности	чел.	27	70
1.6.	Прокат бытовых изделий и предметов личного пользования	чел.		63
1.7.	Предоставление персональных услуг	чел.		1 475
1.8.	Аренда помещений	юр.лицо	2	2
3	Количество потребителей, воспользовавшихся частично платными для потребителей услугами (работами) - всего	чел.	373	379
3.1.	Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания	чел.	340	379
3.2.	Медицинские, реабилитационные услуги	чел.	33	
4	Количество потребителей, воспользовавшихся полностью платными для потребителей услугами (работами) - всего	чел.	1 109	2 245
4.1.	Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания	чел.	34	16

4.2.	Прочие социально-бытовые услуги	чел.	949	515
4.3.	Медицинские, реабилитационные услуги	чел.	79	67
4.4.	Содействие в организации ритуальных услуг	чел.	18	37
4.5.	Предоставление комнат повышенной комфортности	чел.	27	70
4.6.	Прокат бытовых изделий и предметов личного пользования	чел.		63
4.7.	Предоставление персональных услуг	чел.		1 475
4.8.	Аренда помещений	юр.лицо	2	2

2.7. Информация об объеме финансового обеспечения и об исполнении государственного задания

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	За предыдущий 2014 год	За отчетный 2015 год
1	Объем финансового обеспечения государственного задания	руб.	90 870 000,00	80 328 000,00
2	Исполнение государственного задания	%	100,00	100,00

2.8. Объем финансового обеспечения государственного учреждения в рамках целевых программ и программ развития

№ п/п	Объем финансового обеспечения, полученного в рамках целевых программ и программ развития, установленных для учреждения в установленном порядке	Ед. измерения	За предыдущий 2014 год	За отчетный 2015 год	Изменение по отношению к предыдущему году, в %
1	Программа «Пожарная безопасность»	руб.	709 000,00	0,00	0,00
2	Программа «Доступная среда»	руб.	309 000,00	100 000,00	-67,64

№ п/п	Наименование показателя	Код операции сектора государственного управления	Ед. измерения	за отчетный 2015 год		исполнение по отношению к плану, в %
				плановое значение	кассовое исполнение	
1	2	3	4	5	6	7

2.9. Поступления учреждения (2)

1	Поступления, всего:	руб.	124 747 701,50	124 747 701,50	100				
1.1.	Субсидии на выполнение государственного задания	руб.	80 328 000,00	80 328 000,00	100				
1.2.	Целевые субсидии	руб.	100 000,00	100 000,00	100				
1.4.	Поступления от оказания учреждением (подразделением), услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего в том числе:	руб.	43 594 349,68	43 594 349,68	100				
	Услуга № 1 (Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста, в т.ч. инвалидов)					руб.	37 096 173,02	37 096 173,02	100
	Услуга № 2 (Арендная плата за пользование имуществом)					руб.	359 524,75	359 524,75	100
1.5.	Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего:	руб.	725 351,82	725 351,82	100				
	в том числе: благотворительные, иные поступления					руб.	635 119,11	635 119,11	100

2.10. Выплаты учреждения (2)

1.	Выплаты, всего	руб.	126 954 576,72	126 298 511,25	99,48
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего из них:	210	руб. 85 197 250,20	85 197 250,20	100
	Зарботная плата	211	руб. 65 700 168,67	65 700 168,67	100
	Прочие выплаты	212	руб. 111 020,86	111 020,86	100
	Начисления на выплаты по оплате труда	213	руб. 19 386 060,67	19 386 060,67	100
	Оплата работ, услуг, всего из них:	220	руб. 9 664 804,92	9 541 804,92	99
	Услуги связи	221	руб. 139 523,58	135 523,58	97
	Транспортные услуги	222	руб. 31 135,00	31 135,00	100
	Коммунальные услуги	223	руб. 4 017 670,88	3 898 670,88	97,04

	Работы, услуги по содержанию имущества	225	руб. 3 674 794,85	3 674 794,85	100
	Прочие работы, услуги	226	руб. 1 801 680,61	1 801 680,61	100
	Прочие расходы	290	руб. 623 574,03	623 574,03	100
	Поступление нефинансовых активов, всего из них:	300	руб. 31 468 947,57	30 935 882,10	98,31
	Увеличение стоимости основных средств	310	руб. 1 695 574,41	1 695 574,41	100
	Увеличение стоимости материальных запасов	340	руб. 29 773 373,16	29 240 307,69	98,21
2.	Выплаты за счет субсидий на выполнение государственного задания		руб. 80 328 000,00	80 328 000,00	100
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего из них:	210	руб. 80 328 000,00	80 328 000,00	100
	Зарботная плата	211	руб. 62 025 801,40	62 025 801,40	100
	Начисления на выплаты по оплате труда	213	руб. 18 302 198,60	18 302 198,60	100
3.	Выплаты за счет использования целевых субсидий		руб. 100 000,00	100 000,00	100
	Поступление нефинансовых активов, всего из них:	300	руб. 100 000,00	100 000,00	100
	Увеличение стоимости основных средств	310	руб. 100 000,00	100 000,00	100

Раздел III. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода
1	2	3	4	5

3.1. Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества учреждения

3.1.1.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления:			
	- первоначальная стоимость	руб.	121 928 871,92	121 638 906,08
	- остаточная стоимость	руб.	87 229 791,08	85 521 568,28
3.1.2.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду			
	- первоначальная стоимость	руб.	442 468,77	103 641,33
	- остаточная стоимость	руб.	342 008,92	79 313,74

3.2. Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества учреждения

3.2.1.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления			
	- первоначальная стоимость	руб.	52 222 540,87	53 344 289,44
	- остаточная стоимость	руб.	6 498 583,97	5 598 522,27
3.2.4.	Балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (2)			
	- первоначальная стоимость	руб.	37 705 456,61	37 331 565,72
	- остаточная стоимость	руб.	3 544 874,00	3 077 964,82
3.3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	кв.м.	19 663,70	19 691,30
1.	здания	кв. м.	12 124,00	12 151,60
2.	сооружения	кв. м.	7 539,70	7 539,70
3.4.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	кв.м.	55,50	13,00
1.	здания	кв. м.	55,50	13,00
3.6.	Общая площадь земельных участков, находящихся у учреждения в постоянном бессрочном пользовании	га.	4,83	4,83
3.7.	Общее количество недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	шт.	23,00	22,00
1.	здания	шт.	11,00	10,00
2.	сооружения	шт.	12,00	12,00
3.8.	Объем средств, полученных от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся на праве оперативного управления	руб.	359 524,75	
3.10.	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, приобретенного учреждением (2) в том числе	тыс. руб.	3301,15/ 756,17	1695,57 / 277

Руководитель учреждения Савин А.Ю.
« _____ » _____ 2016_ год расшифровка подписи
Главный бухгалтер учреждения Бурдуковская Л.А.
« _____ » _____ 2016_ год расшифровка подписи
Исполнитель (Ф.И.О., телефон)
Бурдуковская Л.А. тел. 493-395

ГРАФИК**приема граждан в министерстве жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области на апрель 2016 года**

Исполнительный орган государственной власти	Ф.И.О. должностного лица	Число, день недели	Адрес приема	Запись по телефону
Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области	Капитонов Андрей Петрович, министр	8 апреля 2016 года (с 11.00 до 13.00 часов)	г. Иркутск, ул. Горького, 31	21-48-01, 21-48-00
	Никитин Андрей Олегович, заместитель министра (транспорт)	15 апреля 2016 года (с 10.00 до 13.00 часов)	г. Иркутск, ул. Горького, 31	21-48-01, 21-48-00
	Трифонов Александр Александрович, заместитель министра (коммунальные системы)	22 апреля 2016 года (с 10.00 до 13.00 часов)	г. Иркутск, ул. Горького, 31	21-48-01, 21-48-00
	Малинкин Сергей Михайлович, заместитель министра (энергетика)	28 апреля 2016 года (с 10.00 до 13.00 часов)	г. Иркутск, ул. Горького, 31	21-48-01, 21-48-00

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12.02.2016

Иркутск

№ 4-мпр

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь 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 имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области», утвержденный приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 30 июля 2014 года № 24/пр, следующие изменения:

- 1) в подпункте «г» пункта 8:
 - а) слово «правовой» заменить словом «жилищный»;
 - б) цифры «29-42-31» заменить цифрами «29-85-29»;
- 2) в подпункте «б» пункта 28 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;
- 3) в пункте 59 слова «правового отдела (кабинет № 1)» заменить словами «жилищного отдела (кабинет № 5)»;
- 4) в пункте 62 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;
- 5) абзаце пятом пункта 63 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;
- 6) в пункте 67:
 - а) в абзаце втором: слово «правовым» заменить словом «жилищным»; слова «правовой отдел» заменить словами «жилищный отдел»;
 - б) в абзаце третьем слова «правовой отдел» заменить словами «жилищный отдел».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 2, 4, 5 пункта 1 настоящего приказа, вступающих в силу с 1 января 2017 года.

Министр В.А. Сухорученко

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером **Лутфуллиной Дарьей Александровной**, квалификационный аттестат от 20.10.2014 г. № 38-14-708, почтовый адрес: 664047 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 69, кв. 71, e-mail: stal_das@mail.ru, тел: 20-68-33, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:06:000000:319, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, КСХП «50 лет Октября», выполняются кадастровые работы по подготовке проекта межевания земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Бушков Александр Александрович, проживающий: Иркутская область, Иркутский район, д. Ширяева, ул. Ал. Малых, д. 5, кв. 2.

Местоположение образуемого земельного участка: Иркутская область, Иркутский район, 16 км юго-западнее д. Ширяева. Размер образуемого земельного участка: 156600 кв.м.

Ознакомиться с проектом межевания и направить возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка можно в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 664007 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Партизанская, д. 3, каб. 302; понедельник-четверг с 9 до 14 часов.

При проведении согласования проекта межевания при себе иметь документ, подтверждающий личность, а также документы о правах на земельную долю.

При отсутствии возражений размеры и местоположение границ земельного участка считаются согласованными.

ИНФОРМАЦИЯ**по подключению объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ПАО «Иркутскэнерго»**

Показатель	Теплоисточники								Итого	
	ТЭЦ-6	УТС ТЭЦ-9	ТЭЦ-11	ТЭЦ-12	ТЭЦ-16	НЗТЭЦ	НМТЭЦ	ШУ-НМТЭЦ		У-И ТЭЦ
а) количество поданных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	14	3	1	5	0	0	28*	3	3	57
б) количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	15***	2	0**	2**	0	0	19**	3	2**	43
в) количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Показатель	Количество заявок
а) количество поданных заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения в течение квартала	10
б) количество исполненных заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения в течение квартала	2**
в) количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин), в течение квартала	0

Показатель	Количество заявок
а) количество поданных заявок о подключении к централизованной системе водоотведения	9
б) количество исполненных заявок о подключении к централизованной системе водоотведения	2**
в) количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0

* - в том числе одна заявка аннулирована заявителем;

** - заявки находятся в обработке;

*** - исполнены заявки 4 квартала 2015.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**о проведении общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду**

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000 г., организованы общественные обсуждения (в форме слушаний) проектной документации по объекту государственной экологической экспертизы: «Тепловая сеть от ТК-8Д до границы земельного участка с кадастровым номером 38:36:000034:1415».

Заказчик: филиал ПАО «Иркутскэнерго» Ново-Иркутская ТЭЦ, адрес: 664043 г. Иркутск, бульвар Рябикова, д. 67.

Место расположения объекта: Иркутская область, г. Иркутск, Правобережный округ, ул. Карла Либкнехта, 1. Под размещение выделены земельные участки с кадастровыми номерами 38:36:000034, 38:36:000000:3444, 38:36:000034:1337.

Основные характеристики объекта. Тепловая сеть от ТК-8Д до границы земельного участка с кадастровым номером 38:36:000034:1415, Ø 57х4, общей протяженностью 26 м. Виды деятельности: предназначена для обеспечения теплоснабжением двухэтажного нежилого здания, расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 1 (38:36:000034:1415).

Разработчик проектной документации: ЗАО «СибЭнергоГруп», адрес: г. Иркутск, ул. 1-ая Советская, д. 3, оф. 501.

Разработчик тома ОВОС: ЗАО «СибЭнергоГруп», адрес: г. Иркутск, ул. 1-ая Советская, д. 3, оф. 501.
Организаторами слушаний являются: Отдел экологической безопасности и контроля Управления экологии комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 207, тел. 8 (3952) 52-04-24), совместно с ЗАО «СибЭнергоГруп».

С проектной документацией для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений можно ознакомиться с 11 апреля 2016 г. по адресу: г. Иркутск, ул. 1-ая Советская, д. 3, оф. 503А, время приема с 09.00 до 18.00, телефон для справок: (3952) 208-714.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 10 мая 2016 г. в 11.00 в Управлении экологии комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 401.

Прием от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений по материалам ОВОС осуществляется по факсу 8 (3952) 208-714 и по e-mail: pnb@sibenergogrup.ru.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**о проведении общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду**

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000 г., организованы общественные обсуждения (в форме слушаний) проектной документации по объекту государственной экологической экспертизы: «Тепловая сеть от ТК-32Д*2 до земельного участка с кадастровым номером 38:36:000022:7672».

Заказчик: филиал ПАО «Иркутскэнерго» Ново-Иркутская ТЭЦ, адрес: 664043 г. Иркутск, бульвар Рябикова, д. 67.

Место расположения объекта: Иркутская область, г. Иркутск, Октябрьский округ, ул. Карла Либкнехта. Под размещение выделены земельные участки с кадастровыми номерами 38:36:000022:7671, 38:36:000000:3444.

Основные характеристики объекта. Тепловая сеть от ТК-32Д*2 до земельного участка с кадастровым номером 38:36:000032:7672, Ø 89х6, общей протяженностью 29 м. Виды деятельности: предназначена теплоснабжением здания лабораторного корпуса ОГАУЗ «Иркутский областной клинический консультативно-диагностический центр», расположенного по адресу: г. Иркутск, проезд Амурский, 14 (38:36:000022:7672).

Разработчик проектной документации: ЗАО «СибЭнергоГруп», адрес: г. Иркутск, ул. 1-ая Советская, д. 3, оф. 501.

Разработчик тома ОВОС: ЗАО «СибЭнергоГруп», адрес: г. Иркутск, ул. 1-ая Советская, д. 3, оф. 501.
Организаторами слушаний являются: отдел экологической безопасности и контроля Управления экологии комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 207, тел. 8 (3952) 52-04-24), совместно с ЗАО «СибЭнергоГруп».

С проектной документацией для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений можно ознакомиться с 11 апреля 2016 г. по адресу: г. Иркутск, ул. 1-ая Советская, д. 3, оф. 503А, время приема с 09.00 до 18.00, телефон для справок: (3952) 208-714.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 10 мая 2016 г. в 11.00 в Управлении экологии комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 401.

Прием от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений по материалам ОВОС осуществляется по факсу 8 (3952) 208-714 и по e-mail: pnb@sibenergogrup.ru.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Организатор торгов – ООО «АукционТоргЦентр» (664007 г. Иркутск, ул. Поленова, 35, корп. Б, оф. 5, ИНН 3849034911, КПП 384901001, ОГРН 1143850012063, тел.: 89842714427, atc38@list.ru), сообщает, что торги по реализации имущества ОАО «Братскдорстрой-1» (ИНН 3803101410, ОГРН 1023800916182, 665702 Иркутская область, г. Братск, ул. 25 лет Братскгэстроя, 49б), назначенные на 25.03.2016 г., состоялись. Победителем торгов по лоту № 1 признан Целешюс Геннадий Витасович (ИНН 380500214338, Иркутская область, г. Братск, ул. Юбилейная, д. 37, кв. 58). Предложенная цена составила: лот № 1 – 464000,00 руб. Заинтересованность победителя торгов по отношению к должнику, кредиторам должника и конкурсному управляющему отсутствует, в капитале победителя торгов конкурсный управляющий и саморегулируемая организация арбитражных управляющих, членом которой является конкурсный управляющий, не участвуют. С победителем торгов по лоту № 1 Целешюсом Геннадием Витасовичем 01.04.2016 заключен договор купли-продажи имущества, цена приобретения имущества составила 464 000,00 руб.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИЯХ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Квалификационная коллегия судей Иркутской области объявляет об открытии вакантных должностей:

- заместителя председателя Усть-Илимского городского суда Иркутской области – 1 вакансия;
- заместителя председателя Свердловского районного суда г. Иркутска – 1 вакансия;
- мирового судьи судебного участка № 21 Ленинского района г. Иркутска;
- мирового судьи судебного участка № 24 Ленинского района г. Иркутска;
- мирового судьи судебного участка № 28 г. Ангарска и Ангарского района Иркутской области;
- мирового судьи судебного участка № 29 г. Ангарска и Ангарского района Иркутской области;
- Заявления и документы, перечисленные в пункте 6 статьи 5 вышеназванного Закона, принимаются от претендентов по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу: г. Иркутск, ул. Сухо-Батора, 17а, каб. 208. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются. Последний день приема документов – 11 мая 2016 года.
- О времени и месте рассмотрения заявлений кандидатам будет сообщено дополнительно.