

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 17
апрель
2014 года**

официальное издание

**Государственное автономное учреждение
средств массовой информации Саратовской области
«Саратов-Медиа»**

2014

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2014 года № 115

г. Саратов

Об ограничениях на территории области в связи с угрозой заноса и распространения заболевания свиней африканской чумой

В связи с обострившейся эпизоотической ситуацией по заболеванию свиней африканской чумой (далее – АЧС) в Волгоградской области, руководствуясь письмами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 3 августа 2012 года № ФС-ЕН-2/10061, от 26 июля 2013 года № ФС-ЕН-2/9400, на основании представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области, в соответствии со статьями 3.1 и 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии», в целях предотвращения угрозы возникновения и распространения особо опасного заболевания животных на территории Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на территории области до 1 июля 2014 года следующие ограничения (карантин):

запретить ввоз свиноводческой продукции и кормов, отгруженных на территории Волгоградской области, за исключением свиноводческой продукции:

произведенной на предприятиях, отнесенных к высшим зоосанитарным статусам (III, IV-компарменты), и прошедшей термическую (> 70°C в толще продукта в течение > 20 минут) обработку;

произведенной на предприятиях, отнесенных к высшим зоосанитарным статусам (III, IV-компарменты), не прошедшей термическую (> 70°C в толще продукта в течение > 20 минут) обработку, при условии проведения исследования на АЧС проб, отобранных из предполагаемой к отправке партии;

отбор проб для исследования на АЧС производить в соотношениях, предусмотренных письмом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 26 июля 2013 года № ФС-ЕН-2/9400;

ввоз указанной продукции свиноводства осуществлять по согласованию с главным государственным ветеринарным инспектором области.

Согласование либо отказ в согласовании оформляются управлением ветеринарии Правительства области по запросу руководителя органа исполнительной власти в области ветеринарии Волгоградской области.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного запроса согласование либо отказ в согласовании в письменном виде направляются в орган исполнительной власти в области ветеринарии Волгоградской области.

2. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить исполнение пункта 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2014 года № 116

г. Саратов

О реализации на территории Саратовской области постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 614

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 614 «О порядке установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что расчет размера платы населения за коммунальную услугу по электроснабжению (за электрическую энергию (мощность) – для категорий потребителей, приравненных к населению) с применением социальной нормы потребления электрической энергии (мощности) на территории Саратовской области осуществляется с 1 июля 2016 года.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2014 года № 117

г. Саратов

**Вопросы отдела специальной документальной связи
Правительства Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Освободить 20 мая 2014 года Жаркова Анатолия Васильевича от должности начальника отдела специальной документальной связи Правительства Саратовской области и уволить с государственной гражданской службы Саратовской области по истечении срока действия срочного служебного контракта на основании пункта 2 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. На основании постановления Правительства Саратовской области от 29 января 2009 года № 33-П «Об утверждении Положения о предоставлении государственным гражданским служащим Саратовской области единовременной выплаты в связи с выходом на пенсию» предоставить Жаркову А. В. единовременную выплату в связи с выходом на пенсию в размере 13 окладов месячного денежного содержания при стаже государственной гражданской службы (государственной службы) области 14 полных лет в органах государственной власти Саратовской области.

3. Референту отдела специальной документальной связи Правительства Саратовской области Тулаеву А. Н. принять по акту от Жаркова А. В. документы и спецсредства отдела специальной документальной связи Правительства Саратовской области и представить акт на утверждение Губернатору Саратовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года № 118

г. Саратов

**Вопросы секретариата заместителя Председателя
Правительства Саратовской области Разделкина В. М.**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области Разделкина В. М. согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 18 апреля 2014 года № 118**Положение
о секретариате заместителя Председателя Правительства Саратовской области
Разделкина В. М.****I. Общие положения**

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Саратовской области Разделкина В. М. (далее – Секретариат) является самостоятельным государственным органом и образуется в целях обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Разделкина В. М.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

3. Секретариат взаимодействует с органами исполнительной власти области, другими государственными органами, органами местного самоуправления и обеспечивает реализацию полномочий заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.

II. Задачи Секретариата

4. Секретариат выполняет следующие задачи:
осуществляет информационно-аналитическое, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.;

участвует в обработке поступающих заместителю Председателя Правительства области Разделкину В. М. документов и обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты поручений заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М. руководителям подведомственных государственных органов;

участвует в организации контроля исполнения указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора области, поручений заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.;

обеспечивает во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти области подготовку необходимых аналитических и справочных материалов для заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.;

осуществляет совместно с органами исполнительной власти области, во взаимодействии с администрациями муниципальных образований области (по согласованию) организационное обеспечение совещаний и других мероприятий с участием заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.;

взаимодействует при необходимости с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

участвует в рассмотрении обращений граждан, адресованных заместителю Председателя Правительства области Разделкину В. М., подготовке предложений по решению поставленных в них вопросов;

организует обеспечение работы комиссий и рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства области Разделкиным В. М.;

обеспечивает ведение делопроизводства;

обеспечивает в соответствии с требованиями нормативных документов безопасное обращение информации ограниченного доступа;

выполняет другие функции в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.

III. Организация деятельности Секретариата

5. Руководитель Секретариата назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области в установленном порядке.

Другие работники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности министром области – руководителем аппарата Губернатора области в установленном порядке.

6. Руководитель Секретариата:

подчиняется непосредственно заместителю Председателя Правительства области Разделкину В. М.;

находится в оперативном подчинении министра области – руководителя аппарата Губернатора области;

осуществляет руководство деятельностью Секретариата;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.;

участвует в совещаниях и других мероприятиях с участием заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.;

разрабатывает и представляет на утверждение министру области – руководителю аппарата Губернатора области должностные регламенты работников Секретариата;

осуществляет другие функции в соответствии с задачами, возложенными на Секретариат.

7. В случае временного отсутствия руководителя Секретариата исполнение его обязанностей возлагается на первого заместителя руководителя Секретариата.

8. В целях осуществления своих задач Секретариат имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти области, предприятий, учреждений, организаций, а также органов местного самоуправления необходимую информацию;

привлекать специалистов органов исполнительной власти (по согласованию с руководителями этих органов) для участия в подготовке мероприятий, а также информационно-справочных материалов;

осуществлять контроль за сроками и фактическим исполнением поручений, касающихся деятельности органов, подведомственных заместителю Председателя Правительства области Разделкину В. М.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Секретариата осуществляется управлением делами Правительства области.

IV. Ответственность

10. Секретариат несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение работниками Секретариата Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Секретариат несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач.

11. Руководитель Секретариата несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач.

Руководитель Секретариата отвечает за установленный режим эксплуатации служебного кабинета заместителя Председателя Правительства области Разделкина В. М.

12. Работники Секретариата несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

13. Руководитель Секретариата, другие работники Секретариата несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральным законом, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Руководитель Секретариата, другие работники Секретариата несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года № 119

г. Саратов

О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм в работе наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Шутенко Валерия Николаевича – заместителя руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Саратовской области.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2014 года № 120

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения опросов населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных районов и городских округов Саратовской области, с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения опросов населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных районов и городских округов Саратовской области, с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий (далее – опросы населения) согласно приложению № 1.

2. Создать экспертную комиссию по рассмотрению и анализу результатов оценки населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных районов и городских округов Саратовской области, (далее – экспертная комиссия) в составе согласно приложению № 2.

3. Управлению внутренней политики и общественного мониторинга Правительства области:

до 21 апреля 2014 года утвердить форму для проведения опросов населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных районов и городских округов Саратовской области, с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий (далее – форма для проведения опросов населения);

совместно с комитетом по информатизации области:

до 22 апреля 2014 года обеспечить размещение на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет формы для проведения опросов населения;

до 30 апреля 2014 года представить на рассмотрение экспертной комиссии итоги опросов населения;
до 1 мая 2014 года обеспечить размещение на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет итогов опросов населения.

4. Комитету по информатизации области до 22 апреля 2014 года обеспечить техническую возможность проведения опросов населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Министерству информации и печати области с 22 по 28 апреля 2014 года информировать население через региональные средства массовой информации о проведении опросов населения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора области Фадеева Д. В.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора области от 21 апреля 2014 года № 120

**Положение
о порядке организации и проведения опросов населения
об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Саратовской области,
унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном
и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций
которых находится в государственной собственности области
или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению
муниципальных районов и городских округов Саратовской области,
с применением информационно-телекоммуникационных сетей
и информационных технологий**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и проведению с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий опросов населения об эффективности деятельности руководителей: органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области – глав администраций и глав муниципальных районов и городских округов Саратовской области (далее – руководители органов местного самоуправления);

унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению городских округов и муниципальных районов Саратовской области (далее – руководители организаций).

2. Основной целью проведения опросов населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления и руководителей организаций с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий (далее – опросы населения) является определение степени удовлетворенности населения муниципального района или городского округа деятельностью руководителей органов местного самоуправления и руководителей организаций по критериям оценки населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональных и муниципальных уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 (далее – критерии оценки населением), в установленных сферах деятельности, повышение эффективности работы руководителей органов местного самоуправления, руководителей организаций.

II. Проведение опросов населения

3. Опросы проводятся ежегодно с 22 по 28 апреля.

4. Опросы населения осуществляются на территории Саратовской области через официальный сайт Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по утверждаемой управлением внутренней политики и общественного мониторинга Правительства области форме для проведения опросов населения.

5. Форма для проведения опросов населения размещается управлением внутренней политики и общественного мониторинга Правительства области совместно с комитетом по информатизации области на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. При посещении официального сайта Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет пользователям предлагается принять участие в опросах населения.

III. Подведение итогов опросов населения

7. Подведение итогов опросов населения осуществляется управлением внутренней политики и общественного мониторинга Правительства области совместно с комитетом по информатизации области.

8. После заполнения пользователями формы для проведения опросов населения на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет данные интегрируются для формирования сводных результатов.

9. При подведении итогов опросов населения учитывается общее число респондентов по каждому муниципальному району и городскому округу Саратовской области, принявших участие в опросе населения, и высчитывается доля удовлетворенных (неудовлетворенных) из числа опрошенных по каждому критерию формы для проведения опросов населения.

10. Итоги опросов населения подводятся по критериям оценки населением в разрезе муниципальных районов и городских округов Саратовской области.

11. Итоги опросов населения до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляются управлением внутренней политики и общественного мониторинга Правительства области совместно с комитетом по информатизации области на рассмотре-

ние экспертной комиссии по рассмотрению и анализу результатов оценки населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных районов и городских округов Саратовской области, (далее – экспертная комиссия).

12. Итоги опросов населения до 1 мая года, следующего за отчетным, размещаются управлением внутренней политики и общественного мониторинга Правительства области совместно с комитетом по информатизации области на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

IV. Порядок работы экспертной комиссии

13. Экспертная комиссия рассматривает итоги опросов населения ежегодно до 1 мая.

14. При рассмотрении итогов опросов населения экспертная комиссия руководствуется значениями (в процентном соотношении) по каждому показателю в разрезе муниципальных районов и городских округов Саратовской области в результате опроса населения.

15. Результаты опросов населения рассчитываются по доле удовлетворенных (неудовлетворенных) из числа опрошенных по итогам отчетного года. Наивысшее значение (в процентном соотношении) по показателю в разрезе муниципальных районов и городских округов Саратовской области означает лучший результат, наименьшее значение (в процентном соотношении) означает худший результат.

16. В отношении руководителей органов местного самоуправления и руководителей организаций, имеющих значения критериев оценки населением ниже пороговых значений, установленных в приложении к настоящему положению, либо имеющих снижение значений таких критериев за отчетный год более чем на 30 процентов, экспертной комиссией проводится дополнительное исследование результативности управления соответственно муниципальным районом либо городским округом или организацией.

При дополнительном исследовании результативности управления муниципальным образованием (дополнительном анализе развития муниципального образования и работы органов местного самоуправления) экспертная комиссия использует итоги мониторинга и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в целях выработки рекомендаций, в том числе по выделению грантов муниципальным образованиям в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления.

17. При выявлении экспертной комиссией обоснованных причин низкой оценки населением эффективности деятельности руководителей по результатам опросов населения экспертная комиссия может рекомендовать:

руководителям органов местного самоуправления разработать и реализовать программу по повышению результативности деятельности органов местного самоуправления и решению выявленных в ходе анализа проблем развития с установлением целевых индикаторов на плановый период;

руководителям организаций разработать и реализовать программу по повышению результативности деятельности организаций и решению выявленных в ходе анализа проблем развития с установлением целевых индикаторов на плановый период;

органам исполнительной власти области принять меры по повышению качества управления и решению выявленных проблем в различных сферах;

органам исполнительной власти области и органам местного самоуправления, уполномоченным заключать трудовые договоры с руководителями организаций, расторгнуть трудовой договор с руководителем организаций в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами порядке;

Губернатору области, представительному органу муниципального образования направить инициативу об удалении главы муниципального образования в отставку.

18. Экспертная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов экспертной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя экспертной комиссии его функции выполняет заместитель председателя экспертной комиссии.

19. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей ее состава.

20. Решение экспертной комиссии по итогам опроса населения принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При равенстве числа голосов председательствующего является решающим.

21. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, в котором содержатся сведения о членах экспертной комиссии, присутствовавших на заседании экспертной комиссии, результатах голосования экспертной комиссии.

Протокол экспертной комиссии ведется секретарем и подписывается председательствующим на заседании экспертной комиссии.

Приложение
к Положению о порядке организации и проведения
опросов населения об эффективности деятельности
руководителей органов местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Саратовской
области, унитарных предприятий и учреждений,
действующих на региональном и муниципальном уровнях,
акционерных обществ, контрольный пакет акций которых
находится в государственной собственности области
или в муниципальной собственности, осуществляющих
оказание услуг населению муниципальных районов
и городских округов Саратовской области, с применением
информационно-телекоммуникационных сетей
и информационных технологий

**Пороговые значения
критериев оценки населением эффективности деятельности руководителей органов
местного самоуправления муниципальных районов и городских округов
Саратовской области, унитарных предприятий и учреждений,
действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ,
контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области
или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению
муниципальных районов и городских округов Саратовской области, на 2014 год**

№ п/п	Критерии оценки	Пороговые значения (процент от числа опрошенных)	
		для городских округов	для муниципальных районов
1.	Удовлетворенность населения организацией транспортного обслуживания	40	30
2.	Удовлетворенность населения качеством автомобильных дорог	40	30
3.	Удовлетворенность населения жилищно-коммунальными услугами:		
	уровнем организации теплоснабжения (снабжения населения топливом)	40	30
	уровнем организации водоснабжения (водоотведения)	40	30
	уровнем организации электроснабжения	40	30
	уровнем организации газоснабжения	40	30

Приложение № 2 к постановлению
Губернатора области от 21 апреля 2014 года № 120

**Состав
экспертной комиссии по рассмотрению и анализу результатов оценки
населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Саратовской области,
унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном
и муниципальном уровнях, акционерных обществ,
контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области
или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению
муниципальных районов и городских округов Саратовской области**

- Фадеев Д. В. - вице-губернатор области – председатель экспертной комиссии;
Жуковская Л. В. - министр по делам территориальных образований области – заместитель председателя экспертной комиссии;
Трошина Н. В. - начальник управления внутренней политики и общественного мониторинга Правительства области – секретарь экспертной комиссии.

Члены комиссии:

- Горячева О. В. - министр области – руководитель аппарата Губернатора области;
Ермакова Е. А. - профессор кафедры финансов Саратовского социально-экономического института Российского экономического университета им. Г. В. Плеханова (по согласованию);
Зюзин С. Ю. - первый заместитель министра по делам территориальных образований области;
Кириллова О. С. - заведующий кафедрой налогов и налогообложения Саратовского социально-экономического института Российского экономического университета им. Г. В. Плеханова (по согласованию);
Комкова Г. Н. - декан юридического факультета Саратовского государственного университета им. Н. Г. Чернышевского, депутат Саратовской областной Думы (по согласованию);
Кузнецова Л. Ю. - министр области – председатель комитета по информатизации области;
Лабазнова Е. В. - заместитель директора Поволжского Института управления им. П. А. Столыпина РАНХиГС (по согласованию);

- Липчанская М. А. - заместитель директора Поволжского института законотворчества Саратовской государственной юридической академии, депутат Саратовской областной Думы (по согласованию);
- Мокеев М. М. - доцент кафедры государственного и муниципального управления Поволжского института управления им. П. А. Столыпина РАНХиГС (по согласованию);
- Пожаров В. А. - министр экономического развития и инвестиционной политики области;
- Ракевич И. В. - советник председателя ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области» (по согласованию);
- Степанов А. А. - член Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);
- Чаннов С. Е. - заведующий кафедрой служебного и трудового права Поволжского института управления им. П. А. Столыпина РАНХиГС (по согласованию).

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2014 года № 121

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393 «О распределении обязанностей» следующие изменения:

в пункте 1:

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) заместитель Председателя Правительства Саратовской области:

ведет вопросы:

формирования эффективной системы взаимодействия органов исполнительной власти области с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации; взаимодействует по вопросам функционирования с федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;»;

в подпункте «е»:

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«обеспечения безопасности жизнедеятельности населения области, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;»;

абзацы седьмой–тридцать шестой считать соответственно абзацами восьмым–тридцать седьмым;

дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области;»;

абзацы пятнадцатый–тридцать седьмой считать соответственно абзацами шестнадцатым–тридцать восьмым;

дополнить абзацами восемнадцатым, девятнадцатым следующего содержания:

«Министерством обороны Российской Федерации;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области;»;

абзацы восемнадцатый–тридцать восьмой считать соответственно абзацами двадцатым–сороковым;

в подпункте «ж»:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«развития коммунального хозяйства, жилищной политики и строительного комплекса, ипотечного дела, капитального строительства, государственного строительного надзора, лицензирования отдельных видов деятельности, отнесенного к компетенции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, энергоснабжения и повышения энергетической эффективности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, государственно-частного партнерства при реализации проекта «Строительство аэропортового комплекса «Центральный», г. Саратов, транспортной политики и дорожного строительства, формирования эффективной системы взаимодействия органов исполнительной власти области с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, реализации торгово-экономических, научно-технических, культурных, гуманитарных и иных связей между Саратовской областью и г. Севастополем;»;

дополнить абзацами шестым–восьмым следующего содержания:

«министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;

комитета капитального строительства области;

Государственной жилищной инспекции области;»;

абзацы шестой–девятый считать соответственно абзацами девятым–двенадцатым;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«взаимодействует по вопросам функционирования с:»;

дополнить абзацами двенадцатым–тридцать третьим следующего содержания:

«Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Министерством энергетики Российской Федерации;

государственной корпорацией – Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

Федеральным фондом содействия развитию жилищного строительства;

федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы»;

Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации;
федеральным государственным учреждением «Федеральный центр ценообразования в строительстве и промышленности строительных материалов»;

Средне-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области;

торгово-промышленной палатой Саратовской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Центром специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Саратовской области;

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области;

Территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Саратовской области;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управлением государственного автодорожного надзора по Саратовской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

Приволжской железной дорогой – филиалом ОАО «Российские железные дороги»;

федеральным государственным учреждением «Топливная инспекция государственного энергетического надзора по Южно-Волжскому региону»;

другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;»;

абзац двенадцатый считать абзацем тридцать четвертым;

в пункте 3:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Соловьевым А. А., рассматривает Разделкин В. М., вопросы деятельности министерства сельского хозяйства области рассматривает первый заместитель министра сельского хозяйства области;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2014 года № 235-П

г. Саратов

О создании межведомственного координационного совета по делам семьи и детей при Правительстве Саратовской области

В целях обеспечения взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социальной защиты семьи и детей, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственный координационный совет по делам семьи и детей при Правительстве Саратовской области в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о межведомственном координационном совете по делам семьи и детей при Правительстве Саратовской области согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 16 апреля 2014 года № 235-П

Состав межведомственного координационного совета по делам семьи и детей при Правительстве Саратовской области

- | | |
|-----------------|---|
| Горемыко М. В. | - заместитель Председателя Правительства области, председатель совета; |
| Колязина Л. В. | - министр социального развития области, заместитель председателя совета; |
| Савочкина С. С. | - председатель комитета социального обслуживания населения министерства социального развития области, секретарь совета. |

Члены совета:

- | | |
|------------------|--|
| Баркетов В. А. | - заместитель министра культуры области; |
| Беловицкая А. А. | - заместитель министра молодежной политики, спорта и туризма области по молодежной политике; |
| Боброва В. М. | - председатель Саратовского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Союз женщин России» (по согласованию); |
| Бочкова Е. Н. | - председатель Саратовского регионального отделения Общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» (по согласованию); |
| Бузилова И. Б. | - директор государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (по согласованию); |
| Ванина Т. Е. | - заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по социальной сфере (по согласованию); |
| Дубривный В. В. | - заместитель главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере (по согласованию); |
| Ермолаева Е. И. | - заместитель министра здравоохранения области – начальник управления по охране материнства и детства; |
| Ерофеева Ю. Л. | - Уполномоченный по правам ребенка в Саратовской области (по согласованию); |
| Жуковская Н. В. | - заместитель министра образования области – начальник управления учреждений интернатного типа и коррекционного образования; |
| Илюшина Ю. П. | - приемный родитель (по согласованию); |
| Каневец Т. С. | - заместитель заведующего отделом организационной работы аппарата Саратовского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Саратовской области» (по согласованию); |
| Кривенцова Н. В. | - ответственный секретарь Саратовского областного регионального отделения Общероссийской общественной организации «Национальная родительская ассоциация социальной поддержки семьи и защиты семейных ценностей» (по согласованию); |
| Кривицкая Н. А. | - заместитель министра занятости, труда и миграции области – председатель комитета по занятости населения; |
| Матяшова О. В. | - директор государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Красноармейский центр социальной помощи семье и детям «Семья»; |
| Мордасова Н. А. | - начальник отдела непроизводственной сферы бюджетного управления министерства финансов области; |

Назарова Ю. В.	- вице-президент, исполнительный директор торгово-промышленной палаты Саратовской области (по согласованию);
Онищенко Т. Н.	- президент общественной организации помощи детям «Где ты мама?» (по согласованию);
Савочкина Л. Н.	- заместитель главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам (по согласованию);
Уварова О. Е.	- заместитель главы администрации Балашовского муниципального района по социальным вопросам (по согласованию);
Фурашова О. В.	- заместитель начальника управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства области;
Халдеева И. И.	- председатель правления Саратовского регионального общественного фонда «Кризисный центр» (по согласованию);
Шафиева О. К.	- директор государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида г. Саратова» (по согласованию);
Чернобровкин В. С.	- председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 16 апреля 2014 года № 235-П

**Положение
о межведомственном координационном совете по делам семьи и детей
при Правительстве Саратовской области**

I. Общие положения

1.1. Межведомственный координационный совет по делам семьи и детей при Правительстве Саратовской области (далее – Совет) образован в целях обеспечения взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социальной защиты семьи и детей.

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным органом. Деятельность Совета осуществляется на принципах гласности и свободного коллективного обсуждения вопросов.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора области, Правительства области, а также настоящим Положением.

Совет принимает во внимание основные положения Концепции демографической политики Саратовской области на период до 2025 года, Концепции семейной политики Саратовской области до 2025 года, Стратегии действий в интересах детей Саратовской области на 2013–2017 годы.

II. Основные цели, задачи и функции Совета

2.1. Основными целями Совета являются:

содействие органам государственной власти области в реализации семейной политики, раннем выявлении и предупреждении семейного и детского неблагополучия, социального сиротства на территории Саратовской области;

совершенствование института сопровождения трудных жизненных ситуаций семей и детей путем дальнейшего развития взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социальной защиты семьи и детей.

2.2. В соответствии с поставленными целями Совет решает следующие задачи:

осуществляет проведение анализа работы органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления области, научных учреждений, средств массовой информации, общественных объединений, религиозных и иных организаций в разработке и реализации мер государственной семейной политики;

анализирует ход реализации Концепции демографической политики Саратовской области на период до 2025 года и Концепции семейной политики Саратовской области до 2025 года, Стратегии действий в интересах детей Саратовской области на 2013–2017 годы;

изучает и обобщает предложения организаций и граждан, направленные на решение проблем семьи и детей, и оказывает содействие в реализации их инициативы;

участвует в разработке предложений по формированию системы социальных и правовых гарантий семьи и детей, содействию практической реализации их прав и законных интересов;

проводит обсуждение проектов программ, нормативных актов в области социальной поддержки семьи и детей;

анализирует международный передовой опыт, опыт других субъектов Российской Федерации по внедрению инновационных технологий социальной работы с семьей и детьми, способствует его распространению в учреждениях системы профилактики, общественных организациях, осуществляющих деятельность в сфере социальной защиты семьи и детей;

рассматривает иные вопросы, связанные с проблемами семьи и детей.

2.3. Основные функции Совета:

изучение и обсуждение вопросов по делам семьи и детей, требующих приоритетного и неотложного решения;

инициация проведения научных исследований по проблемам семьи и детей;

оказание содействия в реализации и практическом внедрении инновационных технологий и методов социальной работы, связанных с решением проблем семьи и детей, профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства, изучение и апробация на территории области опыта работы других субъектов Российской Федерации.

III. Права Совета

3.1. При осуществлении своей деятельности Совет вправе:

- в установленном порядке запрашивать информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов по согласованию с ними;
- разрабатывать предложения о необходимости правового регулирования отдельных вопросов защиты прав и законных интересов семьи и детей;
- принимать участие в разработке проектов планов социально-экономического развития области, а также государственных программ Саратовской области, планов и мероприятий, проектов постановлений Правительства области, постановлений и распоряжений Губернатора области по вопросам семьи и детей;
- инициировать проведение мониторинга положения семьи и детей в области;
- создавать в качестве совещательных органов комиссии, рабочие и экспертные группы, а также другие рабочие органы по отдельным проблемам семьи и детей.

IV. Организация и обеспечение деятельности Совета

4.1. Состав Совета утверждается Правительством области с учетом предложений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере защиты прав и интересов детей.

4.2. Совет состоит из председателя Совета, его заместителя, секретаря Совета и членов Совета, осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

Председатель Совета осуществляет общее руководство Советом, распределяет обязанности членов Совета, координирует их деятельность, представляет Совет в органах исполнительной власти области, общественных и иных организациях, занимающихся решением проблем семьи, материнства, отцовства и детства.

Заместитель председателя Совета осуществляет функции председателя Совета в его отсутствие.

4.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня заседания утверждает председатель Совета.

4.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Совета.

4.5. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих членов Совета.

4.6. Заседания Совета протоколируются. Решения Совета подписываются председателем Совета и доводятся до членов Совета, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области и заинтересованных организаций в части, их касающейся.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется министерством социального развития области.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года № 236-П

г. Саратов

О расходовании денежных средств

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2013 года № 2478-р для оказания единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате паводка, произошедшего на территории Саратовской области в апреле 2013 года, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить министерству социального развития области за счет не использованных по состоянию на 1 января 2014 года остатков средств резервного фонда Правительства Российской Федерации на оказание гражданам единовременной материальной помощи в размере 60,0 тыс. рублей с распределением согласно приложению № 1.

2. Утвердить:

Положение о порядке выплаты гражданам единовременной материальной помощи согласно приложению № 2;
форму сводного отчета об использовании средств, полученных в соответствии с настоящим постановлением, согласно приложению № 3.

3. Министерству социального развития области представлять в министерство финансов области ежемесячно в срок до 14 числа месяца, следующего за отчетным, сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу:
распоряжение Правительства Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 310-Пр «О расходовании денежных средств»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 30 декабря 2013 года № 319-Пр «О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 310-Пр».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 18 апреля 2014 года № 236-П

**Распределение средств
на оказание гражданам единовременной материальной помощи**

№ п/п	Наименование получателя	Цели предоставления средств	Сумма (рублей)
1.	Комитет социальной защиты населения г. Саратова министерства социального развития Саратовской области	Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате паводка, произошедшего на территории Саратовской области в апреле 2013 года, проживающим в Петровском муниципальном районе: Тарвердиева Кнарик Меликановна	10000,00
2.		Хайрова Тянзиля Шакировна	10000,00
3.		Сырова Нина Федоровна	10000,00
4.		Строкин Алексей Евгеньевич	10000,00
5.		Строкин Евгений Евгеньевич	10000,00
6.		Мещерякова Лидия Александровна	10000,00
Итого:			60000,00

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 18 апреля 2014 года № 236-П

**Положение
о порядке выплаты гражданам единовременной материальной помощи**

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате паводка, произошедшего на территории Саратовской области в апреле 2013 года (далее – материальная помощь).

2. Материальная помощь выплачивается гражданам, пострадавшим в результате паводка, произошедшего в апреле 2013 года на территории Петровского муниципального района Саратовской области (далее – паводок), согласно приложению № 1 к постановлению.

Материальная помощь гражданам из числа указанных в части первой настоящего пункта, не достигшим возраста 18 лет, выплачивается одному из их законных представителей.

В случае смерти гражданина, пострадавшего в результате паводка, материальная помощь не выплачивается.

3. Материальная помощь гражданам, указанным в части первой пункта 2 настоящего Положения, выплачивается в размерах согласно приложению № 1 к постановлению.

4. Материальная помощь выплачивается единовременно органом социальной защиты населения.

5. Для получения материальной помощи в орган социальной защиты населения гражданином представляются:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о выплате материальной помощи с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислить материальную помощь.

Если за выплатой материальной помощи обращается законный представитель гражданина, указанного в части первой пункта 2 настоящего Положения, дополнительно представляется:

акт органа опеки и попечительства о назначении гражданину опекуна (попечителя) – для граждан, находящихся под опекой (попечительством);

свидетельство о рождении – для несовершеннолетних граждан.

Орган социальной защиты населения, принявший заявление о выплате материальной помощи, осуществляет изготовление копий с представленных документов, оригиналы документов возвращаются заявителю.

6. Днем обращения по вопросу выплаты материальной помощи считается день приема заявления с приложением необходимых документов.

7. Орган социальной защиты населения, принявший заявление о выплате материальной помощи, выдает расписку о приеме заявления с указанием даты приема заявления.

8. Материальная помощь выплачивается в срок не позднее 60 календарных дней со дня обращения гражданина по вопросу выплаты материальной помощи путем зачисления средств на счет получателя в кредитной организации.

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 18 апреля 2014 года № 236-П

**Сводный отчет
об использовании средств, выделенных на оказание гражданам
единовременной материальной помощи**

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

на _____ 2014 года

(рублей)

№ п/п	Ф. И. О.	Сумма (рублей)	Кассовые расходы за отчетный период			Остаток средств	Причины неиспользования остатка средств
			Сумма	Дата	Номер платежного поручения или чека		
1. Оказание гражданам единовременной материальной помощи							
1.							

2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Итого:							

Руководитель органа
исполнительной власти области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель финансовой
службы (главный бухгалтер)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года №237-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

в пункте 12.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«12.5. В сфере регулирования отношений недропользования на территории области.»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) составление и ведение территориального баланса запасов и кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых и учет участков недр, используемых для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.»;

дополнить подпунктами 13.1, 13.2, 13.3 следующего содержания:

«13.1) создание комиссии по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

13.2) согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения;

13.3) установление конкретного размера ставки регулярного платежа за пользование недрами в отношении участков недр местного значения.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года №238-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения

В соответствии со статьями 17 и 18 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 18 апреля 2014 года № 238-П

Положение

о порядке организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения

1. Настоящее Положение определяет правила организации и проведения работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области (далее – автомобильные дороги), при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог (далее – работы по ремонту автомобильных дорог), работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения (далее – работы по содержанию автомобильных дорог).

2. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и содержанию автомобильных дорог (далее – работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог) включают в себя следующие мероприятия:

- 1) оценка технического состояния автомобильных дорог;
- 2) разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее – проекты) или сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее – сметные расчеты), разработка текущих планов работ по содержанию автомобильных дорог по нормативам, утверждаемым органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области (далее – текущие планы по содержанию автомобильных дорог);
- 3) проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;
- 4) приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

3. Организация работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области.

4. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в порядке, установленном Министерством транспорта Российской Федерации.

5. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом мероприятий по ликвидации мест концентрации дорожно-транспортных происшествий, выявленных совместно с управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области, органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области осуществляет разработку проектов, сметных расчетов или текущих планов по содержанию автомобильных дорог. В целях разработки проектов или сметных расчетов или текущих планов по содержанию автомобильных дорог в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются подрядные организации.

Проекты, сметные расчеты или текущие планы по содержанию автомобильных дорог разрабатываются с учетом установленной Министерством транспорта Российской Федерации классификации работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, а также периодичности проведения работ по содержанию автомобильных дорог и периодичности проведения работ по содержанию входящих в их состав искусственных дорожных сооружений, утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 ноября 2007 года № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 года № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета».

6. В случае, если предусмотренный на содержание автомобильных дорог размер ассигнований из областного бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период ниже потребности, определенной в соответствии с нормативами денежных затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог, утвержденными постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 532-П «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения и правилах их расчета», органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области разрабатываются и утверждаются сметные расчеты или текущие планы по содержанию автомобильных дорог, в которых определяются виды и периодичность проведения работ по содержанию автомобильных дорог.

7. При разработке сметных расчетов или текущих планов по содержанию автомобильных дорог должны учитываться следующие приоритеты:

- 1) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части, уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;
- 2) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги и входящих в ее состав искусственных дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода автомобильной дороги в нормативное состояние.

8. Утвержденные органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области проекты, сметные расчеты или текущие планы по содержанию автомобильных дорог являются основанием для формирования ежегодных планов проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог в рамках реализации государственной программы Саратовской области «Развитие транспортной системы до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 года № 641-П «О государственной программе Саратовской области «Развитие транспортной системы до 2020 года».

В соответствии с такими планами проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется с привлечением в установленном законодательством Российской Федерации порядке подрядных организаций.

9. В случае проведения работ по ремонту автомобильных дорог:

1) выполняются работы по содержанию участков автомобильных дорог или их отдельных элементов, находящихся в стадии ремонта, а также участков временных дорог, подъездов, съездов, объездов, используемых для организации движения транспортных средств в зоне проведения работ;

2) организуется движение транспортных средств в зоне проведения работ в соответствии со схемами, согласованными органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области и управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области.

10. В случае проведения работ по содержанию автомобильных дорог при возникновении на автомобильной дороге препятствий для движения транспортных средств в результате обстоятельств непреодолимой силы обеспечивается принятие

незамедлительных мер по организации дорожного движения или временному ограничению либо прекращению движения транспортных средств.

11. Приемка выполненных подрядными организациями работ по ремонту автомобильных дорог осуществляется органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области в соответствии с условиями заключенного государственного контракта на их выполнение.

12. Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется органом исполнительной власти области в сфере управления и развития дорожного комплекса области в соответствии с условиями заключенного государственного контракта на их выполнение путем оценки уровня содержания автомобильных дорог в порядке, утвержденном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 июня 2012 года № 163 «Об утверждении Порядка проведения оценки уровня содержания автомобильных дорог общего пользования федерального значения».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года № 239-П

г. Саратов

О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места

В целях реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидии на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места, в рамках подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 3 апреля 2013 года № 168-П «О реализации мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места»;

постановление Правительства Саратовской области от 14 августа 2013 года № 403-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 3 апреля 2013 года № 168-П».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 18 апреля 2014 года № 239-П

Положение о предоставлении субсидии на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места, в рамках подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года»

1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П, (далее – Программа) с целью расширения возможности трудоустройства инвалидов путем оснащения (оборудования) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рабочих мест для трудоустройства инвалидов (далее – оснащение (оборудование) рабочих мест).

2. Настоящее Положение устанавливает категории получателей, цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места (далее – субсидия), а также условия и порядок возврата субсидии в областной бюджет.

3. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, удовлетворяющие следующим требованиям:

не находящиеся в стадии ликвидации, банкротства;

наличие на праве собственности или на ином законном основании на срок реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места здания (помещения) для оснащения (оборудования) рабочих мест (за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым пункта 6 настоящего Положения) (далее – работодатели).

4. Источниками финансового обеспечения реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места (далее – мероприятия) являются средства областного бюджета, предусмотренные законом Саратовской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения в рамках Программы, и средства, предоставляемые областному бюджету из федерального бюджета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2013 года № 1198 «О предоставлении и распределении в 2014 и 2015 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения».

5. В рамках мероприятий организуется трудоустройство на постоянные рабочие места граждан из числа незанятых инвалидов, зарегистрированных в государственных казенных учреждениях Саратовской области центрах занятости населения (далее – ГКУ СО ЦЗН) в качестве безработных граждан или граждан, ищущих работу (далее – незанятые инвалиды).

6. Под оснащением (оборудованием) рабочих мест понимается приобретение, монтаж и установка оборудования (технических приспособлений, специальной мебели, а также средств для создания благоприятных условий работы):

на вновь создаваемых рабочих местах для незанятых инвалидов;

на существующих вакантных рабочих местах, на которые будут трудоустроены незанятые инвалиды;

на рабочих местах для незанятых инвалидов на дому.

7. Возможность получения субсидии имеют работодатели, представившие в ГКУ СО ЦЗН заявку на включение в Программу, содержащую сведения о количестве оснащаемых рабочих мест и их наименованиях, заверенную подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя (далее – заявка).

Для рассмотрения заявки необходимы следующие документы:

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной не ранее чем за 15 календарных дней до дня представления заявки, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

копии документов, подтверждающих наличие у работодателя в собственности или на ином законном основании на срок реализации мероприятий здания (помещения) для оснащения (оборудования) рабочих мест, заверенные подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя (за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым пункта 6 настоящего Положения). Если права на указанное здание (помещение) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копии указанных документов с предъявлением оригиналов представляются в ГКУ СО ЦЗН работодателем; если права зарегистрированы, работодатель вправе представить копии указанных документов по собственной инициативе.

ГКУ СО ЦЗН в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацем вторым, а также абзацем третьим части второй настоящего пункта (если права на указанное здание (помещение) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если работодатель не представил указанные документы по собственной инициативе.

8. В течение 1 рабочего дня ГКУ СО ЦЗН осуществляет регистрацию представленных работодателями заявок в той хронологической последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

В течение 14 календарных дней со дня принятия заявки ГКУ СО ЦЗН рассматривает заявку и принимает решение.

9. При рассмотрении заявки ГКУ СО ЦЗН проверяет соответствие работодателя пункту 3 настоящего Положения.

10. В случае соответствия работодателя пункту 3 настоящего Положения ГКУ СО ЦЗН принимает решение о включении работодателя в перечень работодателей, имеющих возможность в рамках Программы организовывать оснащение (оборудование) рабочих мест, который утверждается приказом министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – министерство), в течение 5 календарных дней со дня получения от ГКУ СО ЦЗН копий указанного решения и заявки работодателя (далее – перечень). При несоответствии работодателя пункту 3 настоящего Положения ГКУ СО ЦЗН принимает решение об отказе в удовлетворении заявки. Решение об отказе или включении работодателя в перечень оформляется приказом ГКУ СО ЦЗН.

11. Копия решения ГКУ СО ЦЗН о результатах рассмотрения заявки направляется работодателю в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

В случае принятия ГКУ СО ЦЗН решения о включении работодателя в перечень, копии указанного решения и заявки работодателя направляются ГКУ СО ЦЗН в министерство в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

12. Решение ГКУ СО ЦЗН о включении работодателя в перечень является необходимым и достаточным условием:

для включения работодателя в перечень;

заключения с работодателем договора.

13. Договор между ГКУ СО ЦЗН и работодателем заключается после включения его в перечень в течение календарного года.

14. Примерная форма договора утверждается приказом министерства.

Условия договора определяют количество оснащаемых (оборудованных) рабочих мест, перечень (наименование) и стоимость оборудования (в том числе технических приспособлений, специальной мебели, а также средств для создания благоприятных условий работы), сроки оснащения (оборудования) рабочих мест, стоимость работ по монтажу и установке оборудования, требования по обеспечению условий охраны труда, требования о трудоустройстве незанятых инвалидов и сохранению оснащенного (оборудованного) рабочего места за незанятыми инвалидами, обязанность представления акта о выполнении условий договора.

Договор вступает в силу с даты подписания и действует до истечения одного года с момента составления акта выполненных работ по оснащению рабочего места.

15. Основанием для предоставления работодателю субсидии является наличие следующих условий:

включение работодателя в перечень;

заключение и соблюдение работодателем условий договора с ГКУ СО ЦЗН о возмещении работодателю затрат на оснащение (оборудование) рабочего места (далее – договор);

представление работодателем в ГКУ СО ЦЗН финансового отчета об оснащении (оборудовании) рабочих мест, подтверждающего фактически затраты, (далее – финансовый отчет об оснащении (оборудовании) рабочих мест) и акта выполненных работ по оснащению (оборудованию) рабочих мест (далее – акт выполненных работ) по формам, утвержденным приказом министерства.

Основанием для отказа ГКУ СО ЦЗН в предоставлении субсидии работодателю является:

отсутствие работодателя в перечне;

отсутствие договора между ГКУ СО ЦЗН и работодателем либо несоблюдение работодателем его условий;

непредставление или несвоевременное представление работодателем в ГКУ СО ЦЗН финансового отчета об оснащении (оборудовании) рабочих мест и акта выполненных работ.

16. Предоставление работодателю субсидии осуществляет ГКУ СО ЦЗН в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год на основании договора, заключенного между ГКУ СО ЦЗН и работодателем, путем перечисления средств бюджета на расчетный счет работодателя, открытый в кредитной организации, в размере 100 процентов предоставляемой субсидии в течение 10 банковских дней со дня представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН финансового отчета об оснащении (оборудовании) рабочих мест и акта выполненных работ.

17. Размер возмещения затрат работодателю на оснащение (оборудование) рабочих мест в рамках реализации мероприятий определяется финансовым отчетом об оснащении (оборудовании) рабочих мест и не может превышать затрат, предусмотренных сметой расходов, являющейся неотъемлемой частью договора, и составлять более 69300 рублей за 1 рабочее место.

18. Размер субсидии, предоставляемой работодателю, определяется по формуле:

$$S_{\text{iszg}} = P_{\text{isodin}} * N_{\text{isodin}}, \text{ где:}$$

S_{iszg} – размер субсидии;

P_{isodin} – размер возмещения работодателю затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования для оснащения (оборудования) рабочего места (в том числе специального) для трудоустройства незанятого инвалида;

N_{isodin} – количество рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства незанятых инвалидов.

19. Для заключения договора с ГКУ СО ЦЗН необходимы следующие документы (сведения, содержащиеся в указанных документах):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

б) копия уведомления Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области со сведениями о видах деятельности либо копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием кодов по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, осуществляемых работодателем, либо копия свидетельства о включении в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

в) приказ об оснащении (оборудовании) рабочих мест для незанятых инвалидов;

г) смета расходов на оснащение (оборудование) рабочих мест, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» части первой настоящего пункта, представляются в ГКУ СО ЦЗН работодателем.

ГКУ СО ЦЗН в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами «а» и «б» части первой настоящего пункта, в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если работодатель не представил указанные документы по собственной инициативе.

20. Работодатель оснащает (оборудует) каждое рабочее место для трудоустройства незанятых инвалидов в срок не более 30 календарных дней со дня заключения договора.

21. Работодатель не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора представляет в ГКУ СО ЦЗН финансовый отчет об оснащении (оборудовании) рабочих мест и акт выполненных работ по оснащению (оборудованию) рабочих мест.

22. Работодатель трудоустраивает на оснащенные (оборудованные) рабочие места граждан из числа незанятых инвалидов не позднее 14 календарных дней со дня представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения.

23. С гражданами из числа незанятых инвалидов, трудоустроенных на оснащенные рабочие места, работодатель заключает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

24. В случае отказа незанятого инвалида от трудоустройства на оснащенное (оборудованное) для него рабочее место (или его смерти) до заключения трудового договора с работодателем период трудоустройства иных незанятых инвалидов на данное рабочее место, указанный в пункте 22 настоящего Положения, увеличивается на 14 календарных дней.

В случае наступления временной нетрудоспособности незанятого инвалида до заключения с ним трудового договора период его трудоустройства на оснащенное рабочее место, указанный в пункте 22 настоящего Положения, увеличивается на число календарных дней, равное периоду его временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности незанятого инвалида из числа безработных подтверждается путем представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН полученной от трудоустроенного инвалида копии листка нетрудоспособности в течение 5 рабочих дней со дня его закрытия. Период временной нетрудоспособности незанятого инвалида, ищущего работу, подтверждается путем представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН полученной от трудоустроенного инвалида копии иного документа, подтверждающего факт его временной нетрудоспособности, выданного медицинским учреждением в установленном порядке, в течение 5 рабочих дней со дня его выдачи.

25. Работодатель в период действия договора с ГКУ СО ЦЗН подтверждает трудоустройство незанятых инвалидов на оснащенные (оборудованные) рабочие места, а также увольнение указанных лиц путем представления в ГКУ СО ЦЗН копий трудовых договоров и приказов о приеме на работу (увольнении), заверенных подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя, не позднее 3 рабочих дней со дня приема (увольнения) работника.

В случае отказа незанятых инвалидов от трудоустройства на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места или смерти в период действия договора работодатель в течение 3 рабочих дней со дня отказа от трудоустройства или смерти работника обязан подать в ГКУ СО ЦЗН сведения о потребности в работниках и наличии свободного рабочего места.

26. Работодатель, получивший субсидию, обязан сохранять оснащенное (оборудованное) рабочее место и трудоустраивать на него незанятых инвалидов не менее чем в течение одного года со дня составления работодателем акта выполненных работ по его оснащению.

По окончании срока действия договора работодатель представляет для подписания в ГКУ СО ЦЗН акт о выполнении условий договора. Форма акта утверждается приказом министерства.

27. В случае установления факта нарушения работодателем условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату работодателем в областной бюджет в следующем порядке:

ГКУ СО ЦЗН в течение 5 рабочих дней со дня установления факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, составляет акт о необходимости возврата субсидии работодателем в областной бюджет;

в течение 7 календарных дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю письменное требование о возврате субсидии с приложением копии указанного акта и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, работодатель обязан возвратить субсидию в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, работодатель не возвратил субсидию в областной бюджет, ГКУ СО ЦЗН в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

28. В случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату работодателем в текущем финансовом году в следующем порядке:

ГКУ СО ЦЗН до 1 февраля года, следующего за отчетным, составляет акт о необходимости возврата работодателем в областной бюджет неиспользованного остатка субсидии (далее – остаток субсидии);

в течение 7 календарных дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю письменное требование о возврате остатка субсидии с приложением копии указанного акта и платежных реквизитов для осуществления возврата остатка субсидии;

в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, работодатель обязан вернуть остаток субсидии в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, работодатель не возвратил остаток субсидии в областной бюджет, ГКУ СО ЦЗН в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

29. В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями.

30. ГКУ СО ЦЗН в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляют в министерство отчет о расходах финансовых средств, направленных на предоставление субсидии, по форме, утвержденной министерством.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года №240-П

г. Саратов

О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты

Во исполнение Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» и Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», в рамках реализации подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидии на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты, в рамках реализации подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 8 августа 2013 года № 395-П «Вопросы организации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 18 апреля 2014 года № 240-П

Положение о предоставлении субсидии на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты, в рамках реализации подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года»

1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П, (далее – Программа) с целью организации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты.

2. Положение устанавливает категории получателей, цели, условия, порядок предоставления субсидии на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты, (далее – субсидия) и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

3. Источником финансового обеспечения реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты, (далее – мероприятия) являются средства областного бюджета, предусмотренные Программой на финансирование расходов, связанных с выполнением мероприятий в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных законом Саратовской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период для реализации Программы.

4. В рамках мероприятий организуется трудоустройство на постоянные рабочие места граждан из числа инвалидов, признанных в установленном порядке безработными или зарегистрированными в государственных казенных учреждениях Саратовской области центрах занятости населения (далее – ГКУ СО ЦЗН) в качестве граждан, ищущих работу.

5. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальные предприниматели, кроме находящихся в стадии ликвидации, банкротства (далее – работодатели), которые: представили в ГКУ СО ЦЗН заявку на участие в мероприятиях, содержащую сведения о количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов и их наименованиях, заверенную подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя (далее – заявка);

выполнили квоту в соответствии с Законом Саратовской области «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» на дату предоставления заявки и подтвердили выполнение квоты на дату заключения договора.

6. ГКУ СО ЦЗН в день подачи осуществляет регистрацию представленных работодателями заявок в специальном журнале в той хронологической последовательности, в которой они поступили. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Одновременно с подачей заявки в ГКУ СО ЦЗН работодателем представляются сведения о выполнении работодателем квоты в соответствии с Законом Саратовской области «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» на дату представления заявки по форме, утвержденной приказом, министерства занятости, труда и миграции области (далее – министерство), заверенные подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя.

7. Заявка на участие в мероприятиях рассматривается ГКУ СО ЦЗН в течение 10 календарных дней с момента ее поступления.

Решение об отказе или признании работодателя участником мероприятий оформляется приказом ГКУ СО ЦЗН.

8. Основаниями для принятия решения об отказе работодателю в признании его участником мероприятий являются: работодатель является государственным или муниципальным учреждением; работодатель находится в стадии ликвидации, банкротства; работодатель не выполнил квоту в соответствии с Законом Саратовской области «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» на дату представления заявки.

Решение об отказе или о признании работодателя участником мероприятий направляется работодателю в письменной форме заказной корреспонденцией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

9. Признание работодателя участником мероприятий является основанием для заключения договора о совместной деятельности по организации содействия трудоустройству инвалидов (далее – договор).

Договор заключается между ГКУ СО ЦЗН и работодателем в течение 10 рабочих дней со дня признания работодателя участником мероприятий на срок не менее одного календарного года.

Примерная форма заявки и договора утверждается приказом министерства.

10. Предоставление работодателям субсидии осуществляется ГКУ СО ЦЗН в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год на основании договора, заключенного между ГКУ СО ЦЗН и работодателем, путем ежемесячного перечисления средств областного бюджета на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, в размере одного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации (для работодателей, на которых не распространяется региональное соглашение о минимальной заработной плате Саратовской области и отказавшихся присоединиться к нему), или в размере одного минимального размера оплаты труда Саратовской области, установленного региональным соглашением, с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налога на доходы физических лиц и районного коэффициента, установленного Законом Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 201-ЗСО «Об установлении коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности на территории Новоузенского муниципального района Саратовской области» и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 1996 года № 1489 «Об установлении коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности на территории Александрово-Гайского района Саратовской области», (далее – районный коэффициент) за одного работника пропорционально отработанному времени.

Субсидия перечисляется ГКУ СО ЦЗН ежемесячно в течение 10 банковских дней со дня представления работодателем сведений, указанных в пункте 16 настоящего Положения.

11. Период, в течение которого работодателю предоставляется субсидия, составляет не более 3 месяцев суммарно на одно рабочее место в текущем календарном году.

12. Размер субсидии, предоставляемой работодателю, за весь период определяется по формуле:

$$\text{Sobrab} = \text{Pobrab} \times \text{Nobrab} \times \text{Fobrab}$$
, где:

Sobrab – размер Субсидии, предоставляемой работодателю;

Pobrab – размер возмещения работодателю затрат на оплату труда участников мероприятий (инвалидов), равный установленному законодательством Российской Федерации минимальному размеру оплаты труда, с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налога на доходы физических лиц и районного коэффициента, за одного работника в месяц;

Nobrab – численность инвалидов, трудоустроенных работодателем на рабочие места, организованные (выделенные) сверх установленной квоты;

Fobrab – период возмещения затрат на оплату труда инвалидов, трудоустроенных на рабочие места, организованные (выделенные) сверх установленной квоты.

13. Для заключения договора с ГКУ СО ЦЗН необходимы следующие документы (сведения, содержащиеся в указанных документах):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью Работодателя;

б) копия уведомления Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области со сведениями о видах деятельности либо копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

(индивидуальных предпринимателей) с указанием кодов по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, осуществляемых работодателем, либо копия свидетельства о включении в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

в) приказ работодателя об организации или выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов сверх установленной квоты;

г) сведения о выполнении работодателем квоты в соответствии с Законом Саратовской области «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» на дату заключения договора с ГКУ СО ЦЗН по форме, утвержденной приказом министерства.

Документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» части первой настоящего пункта, представляются в ГКУ СО ЦЗН работодателем.

ГКУ СО ЦЗН в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами «а» и «б» части первой настоящего пункта, в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если работодатель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

14. Для проведения мероприятий работодатель заключает с инвалидами, направленными ГКУ СО ЦЗН, трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Работодатель в период действия договора с ГКУ СО ЦЗН подтверждает трудоустройство инвалидов, а также увольнение указанных лиц путем предоставления в ГКУ СО ЦЗН копий трудовых договоров и приказов о приеме на работу (увольнении), заверенных подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя, не позднее 3 рабочих дней со дня приема (увольнения) работника.

16. Для подтверждения выплаты заработной платы и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды работодатель ежемесячно в течение 10 рабочих дней со дня выплаты заработной платы и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды представляет в ГКУ СО ЦЗН заверенные подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя сведения о фактическом отработанном времени участников мероприятий (инвалидов) и сумме денежных средств для возмещения затрат по организации содействия в их трудоустройстве (далее – сведения).

Форма сведений утверждается приказом министерства.

17. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является непредставление сведений или представление их не в полном объеме.

18. Субсидия носит целевой характер и не может быть направлена на иные цели.

19. В случае установления факта нарушения работодателем условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату работодателем в областной бюджет в следующем порядке:

ГКУ СО ЦЗН в течение 5 рабочих дней с момента установления факта нарушения составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии и необходимости возврата субсидии работодателем в областной бюджет;

в течение 7 календарных дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю письменное требование о возврате субсидии с приложением копии указанного акта и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, работодатель обязан возратить субсидию в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, работодатель не возвратил субсидию в областной бюджет, ГКУ СО ЦЗН в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

20. В случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату работодателем в текущем финансовом году в следующем порядке:

ГКУ СО ЦЗН до 1 февраля года, следующего за отчетным, составляет акт о необходимости возврата работодателем в областной бюджет неиспользованного остатка субсидии (далее – остаток субсидии);

в течение 7 календарных дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю письменное требование о возврате остатка субсидии с приложением копии указанного акта и платежных реквизитов для осуществления возврата остатка субсидии;

в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, работодатель обязан возратить остаток субсидии в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, работодатель не возвратил остаток субсидии в областной бюджет, ГКУ СО ЦЗН в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

21. В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями.

22. ГКУ СО ЦЗН в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляют в министерство отчет о расходах финансовых средств, направленных на предоставление финансовой помощи, по форме, утвержденной министерством.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года №241-П

г. Саратов

Вопросы организации мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов

Во исполнение Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» и Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», в рамках подпрограммы «Содействие занятости

населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидии из областного бюджета на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, в рамках подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 18 апреля 2014 года № 241-П

**Положение
о предоставлении субсидии
из областного бюджета на возмещение затрат работодателей,
связанных с реализацией мероприятий по содействию в трудоустройстве
незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов,
на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, в рамках подпрограммы
«Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»
государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения,
совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в
Саратовской области до 2020 года»**

1. Настоящее Положение устанавливает категории получателей, цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета на возмещение затрат работодателей, связанных с реализацией мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, (далее – субсидия) в рамках подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П (далее – Программа).

2. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, удовлетворяющие следующим требованиям:

не находящиеся в стадии ликвидации, банкротства;

наличие на праве собственности или на ином законном основании на срок реализации мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, здания (помещения) для оборудования (оснащения) рабочих мест (за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым пункта 4 настоящего Положения) (далее – работодатели).

3. Источником финансового обеспечения реализации мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, (далее – мероприятия) являются средства областного бюджета в рамках Программы.

4. Под оборудованием (оснащением) рабочих мест понимается приобретение, монтаж и установка оборудования:

на вновь создаваемых рабочих местах для незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов;

на существующих вакантных рабочих местах, на которые будут трудоустроены незанятые многодетные родители и родители, воспитывающие детей-инвалидов;

на рабочих местах для незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на дому.

5. К незанятым многодетным родителям и родителям, воспитывающим детей-инвалидов, трудоустраиваемым на оборудованные рабочие места, относятся граждане из числа незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, зарегистрированные в государственных казенных учреждениях Саратовской области центрах занятости населения (далее – ГКУ СО ЦЗН) в качестве безработных граждан или граждан, ищущих работу.

6. Право на получение субсидии имеют работодатели, представившие в ГКУ СО ЦЗН заявку на участие в мероприятиях, содержащую сведения о количестве оборудуемых рабочих мест и их наименованиях (далее – заявка).

Для рассмотрения заявки необходимы следующие документы:

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной не ранее чем за 15 календарных дней до дня представления заявки, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

копии документов, подтверждающих наличие у работодателя в собственности или на ином законном основании на срок реализации мероприятий здания (помещения) для оборудования (оснащения) рабочих мест, заверенные подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя (за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым пункта 4 настоящего Положения). Если права на указанное здание (помещение) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копии указанных документов с предъявлением оригиналов представляются в ГКУ СО ЦЗН работодателем; если права зарегистрированы, работодатель вправе представить копии указанных документов по собственной инициативе.

ГКУ СО ЦЗН в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацем вторым, а также абзацем третьим части второй настоящего пункта (если права на указанное здание (помещение) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если работодатель не представил указанные документы по собственной инициативе.

7. ГКУ СО ЦЗН в день подачи осуществляет регистрацию представленных работодателями заявок в той хронологической последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

В течение 14 календарных дней с даты принятия заявки ГКУ СО ЦЗН рассматривает заявку и принимает решение.

8. При рассмотрении заявки ГКУ СО ЦЗН проверяет соответствие работодателя пункту 2 настоящего Положения.

9. В случае соответствия работодателя пункту 2 настоящего Положения ГКУ СО ЦЗН принимает решение о признании работодателя участником мероприятий. При несоответствии работодателя пункту 2 настоящего Положения ГКУ СО ЦЗН принимает решение об отказе в удовлетворении заявки.

10. Копия решения ГКУ СО ЦЗН о результатах рассмотрения Заявки направляется работодателю в течение 3 календарных дней со дня его принятия.

11. Договор между ГКУ СО ЦЗН и работодателем заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия ГКУ СО ЦЗН решения о признании работодателя участником мероприятий.

12. Примерная форма Договора утверждается приказом министерства занятости, труда и миграции области (далее – министерство).

Условия договора определяют количество оборудуемых рабочих мест, перечень (наименование) и стоимость оборудования, стоимость и сроки начала и окончания работ по приобретению, монтажу и установке оборудования, требования по обеспечению условий охраны труда, обязательства работодателя по сохранению оборудованных (оснащенных) рабочих мест.

Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до истечения 13 месяцев с указанной даты.

13. Для заключения договора с ГКУ СО ЦЗН необходимы следующие документы (сведения, содержащиеся в указанных документах):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью Работодателя;

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо копия уведомления территориального органа федеральной службы государственной статистики по Саратовской области со сведениями о видах деятельности, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

в) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

г) приказ об оборудовании (оснащении) рабочих мест для незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов;

д) смета расходов на оборудование (оснащение) рабочих мест, заверенная подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя;

е) копии документов граждан из числа многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, для которых оборудуются рабочие места:

для многодетных родителей – копия удостоверения многодетной семьи, выданного органом социальной защиты населения; для граждан из числа многодетных родителей, не имеющих удостоверений многодетной семьи, – копия удостоверения многодетной семьи, выданного органом социальной защиты населения на имя его (ее) супруга (и), копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении детей;

для родителей, воспитывающих детей-инвалидов, – копия справки об установлении инвалидности ребенку-инвалиду, выданной службой медико-социальной экспертизы, и копия свидетельства о рождении ребенка.

Документы, предусмотренные подпунктами «г», «д» части первой настоящего пункта, представляются в ГКУ СО ЦЗН работодателем.

Документы, предусмотренные подпунктом «е» части первой настоящего пункта, предоставляются в ГКУ СО ЦЗН гражданами, трудоустроенными на оборудованные рабочие места.

ГКУ СО ЦЗН в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» части первой настоящего пункта, в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если Работодатель не представил указанные документы по собственной инициативе.

14. Субсидия предоставляется работодателю при условии заключения с ГКУ СО ЦЗН договора, представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН финансового отчета об оборудовании (оснащении) рабочих мест для трудоустройства незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, подтверждающего фактические затраты, представления акта выполненных работ по оборудованию (оснащению) рабочих мест (далее – акт выполненных работ).

15. Предоставление работодателю субсидии осуществляет ГКУ СО ЦЗН в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

В течение 10 банковских дней со дня представления в ГКУ СО ЦЗН акта выполненных работ средства субсидии перечисляются на расчетный счет работодателя, открытый в кредитной организации, в размере 100 процентов суммы предоставляемой субсидии.

16. Размер возмещения затрат работодателю на оборудование (оснащение) рабочих мест в рамках реализации мероприятий определяется суммой затрат, предусмотренных сметой расходов, являющейся неотъемлемой частью договора, но не более 30000 рублей за одно рабочее место.

17. Размер субсидии, предоставляемой работодателю, определяется по формуле:

$$S \text{ iszg} = P \text{ isodrod} \times N \text{ isodrod}, \text{ где:}$$

$S \text{ iszg}$ – размер субсидии;

$P \text{ isodrod}$ – размер возмещения работодателю затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования для оборудования (оснащения) рабочего места для трудоустройства незанятого многодетного родителя и родителя, воспитывающего ребенка-инвалида;

$N \text{ isodrod}$ – количество рабочих мест для трудоустройства незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов.

18. Работодатель не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора оборудует (оснащает) каждое рабочее место для трудоустройства незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, и представляет в ГКУ СО ЦЗН акт выполненных работ с финансовым отчетом об оборудовании (оснащении) рабочих мест по форме, утвержденной приказом министерства.

19. Работодатель трудоустраивает на оборудованные (оснащенные) рабочие места граждан из числа незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, не позднее 14 календарных дней со дня представления акта выполненных работ.

20. С гражданами из числа незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, трудоустроенных на оборудованные (оснащенные) рабочие места, работодатель заключает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

21. В случае отказа незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, от трудоустройства на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места или их смерти до заключения с ними трудовых договоров период трудоустройства иных незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на данные рабочие места, указанный в пункте 19 настоящего Положения, увеличивается на 14 календарных дней.

В случае наступления временной нетрудоспособности незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, до заключения с ними трудовых договоров период их трудоустройства на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, указанный в пункте 19 настоящего Положения, увеличивается на число календарных дней, равное периоду их временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности гражданина из числа безработных подтверждается путем представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН полученной от трудоустроенного гражданина копии листка нетрудоспособности в течение 5 рабочих дней со дня его закрытия. Период временной нетрудоспособности гражданина, ищущего работу, подтверждается путем представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН полученной от трудоустроенного гражданина копии иного документа, подтверждающего факт его временной нетрудоспособности, выданного медицинским учреждением в установленном порядке, в течение 5 рабочих дней со дня его выдачи.

22. Работодатель в период действия договора с ГКУ СО ЦЗН подтверждает трудоустройство незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, а также увольнение указанных лиц путем представления в ГКУ СО ЦЗН копий трудовых договоров и приказов о приеме на работу (увольнении), заверенных подписью руководителя работодателя (работодателя) и печатью работодателя, не позднее 3 рабочих дней со дня приема (увольнения) работника.

В случае отказа незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, от трудоустройства на оборудованные для них рабочие места, а также их увольнения с оборудованных для них рабочих мест или их смерти в период действия договора, работодатель в течение 3 рабочих дней со дня отказа от трудоустройства, увольнения или смерти работника обязан подать в ГКУ СО ЦЗН сведения о потребности в работниках и наличии вакантного рабочего места.

23. Работодатель, получивший субсидию, обязан сохранять оборудованное рабочее место и трудоустраивать на него незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, в течение периода, предусмотренного договором.

По окончании срока действия договора работодатель представляет для подписания в ГКУ СО ЦЗН акт о выполнении обязательств по договору (далее – акт о выполнении обязательств по договору) по форме, утвержденной приказом министерства.

24. Работодатель, получивший субсидию, может обратиться повторно за получением субсидии для создания нового рабочего места при условии сохранения и дальнейшего использования рабочих мест, оборудованных (оснащенных) им за счет средств областного бюджета в предыдущем периоде.

25. В случае установления факта нарушения работодателем условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату работодателем в областной бюджет в полном объеме в следующем порядке:

в течение 5 календарных дней с момента установления факта нарушения работодателем условий, установленных при предоставлении субсидии, ГКУ СО ЦЗН составляет акт о необходимости возврата субсидии работодателем в областной бюджет;

в течение 7 календарных дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю письменное требование о возврате субсидии с приложением копии указанного акта и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии.

Работодатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, вернуть субсидию в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, работодатель не возвратил субсидию в областной бюджет, ГКУ СО ЦЗН в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

26. В случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату работодателем в текущем финансовом году в следующем порядке:

ГКУ СО ЦЗН до 1 февраля года, следующего за отчетным, составляет акт о необходимости возврата работодателем в областной бюджет неиспользованного остатка субсидии (далее – остаток субсидии);

в течение 7 календарных дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю письменное требование о возврате остатка субсидии с приложением копии указанного акта и платежных реквизитов для осуществления возврата остатка субсидии.

Работодатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, вернуть остаток субсидии в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, работодатель не возвратил остаток субсидии в областной бюджет, ГКУ СО ЦЗН в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

27. В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями.

28. ГКУ СО ЦЗН в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляют в министерство отчет о расходах финансовых средств, направленных на предоставление субсидии, по форме, утвержденной министерством.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года №242-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П «О межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 2:

вывести из состава межведомственной комиссии Бугаенко С. В.;

ввести в состав межведомственной комиссии:

Кабалдина С. Д. – заместителя начальника Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 апреля 2014 года № 263-р

г. Саратов

О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Вихрева Валерия Константиновича – ведущего специалиста сектора электроники конструкторского отдела открытого акционерного общества Энгельское опытно-конструкторское бюро «Сигнал» им. А. И. Глухарева, г. Энгельс;

Уралеву Наталью Михайловну – мастера смены открытого акционерного общества «Энгельский хлебокомбинат», г. Энгельс.

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Жулину Игорю Владимировичу – водителю автомобиля отдела транспортного и хозяйственного обеспечения государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

Кнушевицкой Юлии Алексеевне – заместителю директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Саратовского района»;

Павлову Федору Михайловичу – асфальтобетонщику-варильщику общества с ограниченной ответственностью «Гранит», с. Александров Гай;

Панютиной Ольге Борисовне – корреспонденту муниципального унитарного предприятия «Редакция газеты «Петровские вести», г. Петровск;

муниципальным служащим администрации Советского муниципального района Саратовской области:

Фроловой Татьяне Алексеевне – председателю комитета по экономическим и финансовым вопросам;

Шерстовой Тамаре Петровне – главному специалисту;

работникам открытого акционерного общества Энгельское опытно-конструкторское бюро «Сигнал» им. А. И. Глухарева, г. Энгельс:

Жулидовой Галине Николаевне – испытателю деталей и приборов 6-го разряда сборочного цеха;

Катасонову Алексею Петровичу – начальнику механического цеха;

Савельевой Танцлу Хайдаровне – инженеру-конструктору 1-й категории конструкторского отдела;

работникам общества с ограниченной ответственностью Завод электроагрегатного машиностроения «СЭПО-ЗЭМ» акционерного общества «Саратовское электроагрегатное производственное объединение», г. Саратов:

Александровой Светлане Петровне – прорабу деревообрабатывающего участка ремонтно-строительного цеха;

Гавриловой Наталье Анатольевне – начальнику цеха печатных плат;

Гвоздевой Елене Александровне – инженеру по нормированию труда 2-й категории отдела труда и заработной платы;

Кирсановой Надежде Владимировне – специалисту по кадрам 1-й категории информационно-аналитического бюро отдела по развитию персонала;

Клементьевой Ольге Викторовне – заведующему канцелярией;

Котельниковой Ольге Васильевне – начальнику бюро испытаний заводской испытательной станции;

Кузьменко Алексею Дмитриевичу – электроэрозионисту 6-го разряда в инструментальном цехе;

Сизову Владимиру Викторовичу – заместителю начальника цеха по изготовлению холодильников;

Сурина Сергею Александровичу – заместителю начальника механического цеха по подготовке производства;

Холодковой Людмиле Николаевне – начальнику бюро труда и заработной платы отдела автоматизации и механизации производственных процессов;

за образцовое исполнение служебных обязанностей и высокий профессионализм:

Беловой Ларисе Валериевне – младшему инспектору отделения профилактики пожаров 1-й пожарной части федеральной противопожарной службы по охране Саратовского государственного художественного музея им. А. Н. Радищева и федерального государственного унитарного предприятия «Саратовской завод приборных устройств» федерального государственного казенного учреждения «3-й отряд федеральной противопожарной службы по Саратовской области»;

Ермиловой Алине Викторовне – начальнику юридического отдела Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области;

сотрудникам федерального государственного казенного учреждения «1-й отряд федеральной противопожарной службы по Саратовской области»:

Новикову Александру Владимировичу – начальнику;

Садыкову Насибу Кончалы оглы – командиру отделения 45-й пожарной части;

сотрудникам федерального казенного учреждения «2-й отряд федеральной противопожарной службы по Саратовской области (договорной)»:

Гребневу Юрию Александровичу – начальнику 11-й пожарной части;

Исаеву Дмитрию Вячеславовичу – заместителю начальника отряда – начальнику отделения по кадровой и воспитательной работе;

Карпунину Александру Владимировичу – командиру отделения 9-й пожарной части;

Родионову Виктору Геннадиевичу – начальнику 9-й пожарной части;

Сазанову Александру Геннадьевичу – водителю автомобиля (пожарного) 9-й пожарной части;

сотрудникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Саратовской области»:

Мусину Марату Марсовичу – старшему преподавателю;

Уханову Вячеславу Викторовичу – начальнику.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 апреля 2014 года №60-Пр

г. Саратов

О председателе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Саратовской области

1. Возложить обязанности председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Саратовской области на заместителя Председателя Правительства Саратовской области – министра сельского хозяйства Саратовской области Соловьева А. А.

2. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Саратовской области от 9 апреля 2012 года № 116-Пр «О председателе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Саратовской области».

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 апреля 2014 года №62-Пр

г. Саратов

О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 4 марта 2014 года № 28-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 4 марта 2014 года № 28-Пр «Об ответственных за достижение показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти области» следующие изменения:

в таблице «Информация о мероприятиях, направленных на исполнение показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти области» приложения № 2:

в графе 3 пункта 2 цифры «2499321» заменить цифрами «2499928»;

в графах 3 и 4 пункта 3 цифры «128667400» и «134881141» заменить соответственно цифрами «112499625» и «129038430»;

в графах 3 и 4 пункта 4 цифры «295000000» и «314000000» заменить соответственно цифрами «285227111» и «313815994»;

в графе 3 пункта 7 цифры «105,4» заменить цифрами «103,4»;

в графах 3 и 4 пункта 9 цифры «2,44» и «2,4» заменить соответственно цифрами «2,36» и «2,3»;

в графе 3 пункта 10 цифры «1301,8» заменить цифрами «1305,6»;

графу 3 пункта 11 дополнить цифрами «31,4».

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 14 апреля 2014 года №01-11/164

г. Саратов

О признании утратившим силу приказа комитета по охране культурного наследия Саратовской области от 21 июня 2013 года № 01–01–02/75 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оформление охранного обязательства по объекту культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ комитета по охране культурного наследия Саратовской области от 21 июня 2013 года № 01–01–02/75 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оформление охранного обязательства по объекту культурного наследия».

2. Ознакомить с приказом начальника управления по охране объектов культурного наследия, начальника отдела охраны объектов культурного наследия управления по охране объектов культурного наследия.

3. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 14 апреля 2014 года №01-11/165

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством культуры Саратовской области государственной услуги по выдаче паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящегося на территории области, согласно приложению.

2. Ознакомить с приказом начальника управления по охране объектов культурного наследия, начальника отдела учета объектов культурного наследия управления по охране объектов культурного наследия, начальника отдела организационной работы и информационных технологий.

3. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение
к приказу министерства культуры
Саратовской области
от 14 апреля 2014 года № 01–11/165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством культуры Саратовской области
государственной услуги по выдаче паспорта на объект культурного наследия
регионального значения, находящегося на территории области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством культуры области государственной услуги по выдаче паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области, (далее – регламент) (далее – государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий (далее – административные процедуры) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

В части выдачи паспорта, дубликата паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области, государственная услуга предоставляется заявителям, являющимся собственниками объекта культурного наследия.

Копия паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области, предоставляется юридическим и физическим лицам по их запросам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

1) Министерство культуры Саратовской области (далее – Министерство) находится по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, строение 3;

2) телефоны для справок (8452) 26–40–13;

3) факс (8452) 26–18–58, 26–35–67;

4) официальный сайт Министерства в сети «Интернет» www.mincult.saratov.gov.ru;

5) адрес электронной почты mincult@saratov.gov.ru;

6) график (режим) работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье – выходные дни;

7) график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц государственными служащими Министерства, а также размещается на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mincult.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

1) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении Министерством государственной услуги;

2) сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) текст регламента с приложениями;

4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

5) график (режим) работы Министерства;

6) порядок получения разъяснений;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста регламента (полная версия размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mincult.saratov.gov.ru, на Портале;

3) местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

5) последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

6) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено федеральным и областным законодательством.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, осуществляются должностными лицами Министерства устно или письменно (почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, на руки заявителю и т.п.).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, указанным на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также осуществлять посредством Портала мониторинг хода предоставления государственной услуги в случае подачи заявления в электронной форме через Портал.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящегося на территории области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области (далее – паспорт), дубликата паспорта, заверенной копии паспорта или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии паспорта по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 2011 года № 1055 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия», может быть выдан паспорт формы, применявшейся ранее (при условии наличия такого паспорта в Министерстве).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

В случае направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия Министерство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется путем направления ему в письменном виде уведомления о продлении срока в течение пяти рабочих дней с момента формирования и отправки межведомственного запроса.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 2011 года № 1055 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 19.12.2011, № 51);

Закон Саратовской области от 2 июня 2005 года № 46-ЗСО «Устав (Основной Закон) Саратовской области» («Неделя области», 04.06.2005, Спецвыпуск, № 38 (156));

Закон Саратовской области от 4 ноября 2003 года № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области» («Саратов – столица Поволжья», 18.11.2003, № 231–232 (917–918));

постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» («Саратовская областная газета», 31.07.2007, № 135 (1909));

постановление Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», 01.09.2011, № 23);

постановление Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П «Об утверждении Положения о министерстве культуры Саратовской области» («Саратовская областная газета», 31.03.2006, № 62 (1584));

постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 24.11.2012, № 43).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по прилагаемой форме (приложение 1 к регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица либо личность представителя физического или юридического лица, в 1 экземпляре;
- 3) копию надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем, в 1 экземпляре;
- 4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в 1 экземпляре;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в 1 экземпляре.

Копии документов предоставляются в заверенной в установленном порядке форме или заверяются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, при приеме заявления о предоставлении государственной услуги при предъявлении подлинника документа.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организациях в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные регламентом, лично, направить в электронной форме через Портал, а также направить почтой.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

При выдаче паспорта объекта культурного наследия:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных регламентом;
- 2) неполнота или недостоверность сведений в документах, представленных в Министерство;
- 3) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, приписок, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;
- 4) заявитель не является собственником объекта культурного наследия;
- 5) объект недвижимости не является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр);
- 6) объект культурного наследия не зарегистрирован в реестре в установленном порядке и в распоряжении Министерства отсутствует паспорт формы, применявшейся ранее;
- 7) поступление обращения об отказе в предоставлении государственной услуги от заявителя;
- 8) документы подписаны неуполномоченным лицом.

При выдаче дубликата паспорта объекта культурного наследия:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных регламентом;
- 2) неполнота или недостоверность сведений в документах, представленных в Министерство;
- 3) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;
- 4) заявитель не является собственником объекта культурного наследия;
- 5) объект недвижимости не является объектом культурного наследия, включенным в реестр;
- 6) объект культурного наследия не зарегистрирован в реестре в установленном порядке и в распоряжении Министерства отсутствует паспорт формы, применявшейся ранее;
- 7) паспорт объекта культурного наследия собственнику ранее не выдавался;
- 8) поступление обращения об отказе в предоставлении государственной услуги от заявителя;
- 9) документы подписаны неуполномоченным лицом.

При выдаче копии паспорта объекта культурного наследия:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных регламентом;
- 2) неполнота или недостоверность сведений в документах, представленных в Министерство;
- 3) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;
- 4) наличие в паспорте объекта культурного наследия информации ограниченного доступа;
- 5) объект культурного наследия не зарегистрирован в реестре в установленном порядке и в распоряжении Министерства отсутствует паспорт формы, применявшейся ранее;
- 6) поступление обращения об отказе в предоставлении государственной услуги от заявителя;
- 7) документы подписаны неуполномоченным лицом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Для приема заявителей в Министерстве организуется помещение кабинетного типа. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Министерство осуществляет прием заявлений о предоставлении государственной услуги в соответствии с режимом своей работы.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Ответственное структурное подразделение Министерства осуществляет прием заявителей, ранее подавших заявления о предоставлении государственной услуги, по предварительной записи по телефонам 8 (8452)20–90–55, 22–38–38, 22–34–91.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, находящихся в ответственном структурном подразделении Министерства. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть доступна заявителю для прочтения.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Министерство в порядке установленного в Министерстве делопроизводства.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- 1) число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- 2) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- 3) количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 20–30 минут. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.1, 3.1.4 регламента, исполняет должностное лицо Министерства, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство).

Административную процедуру, предусмотренную пунктом 3.1.2, 3.1.3 регламента, исполняет должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу паспорта на объект культурного наследия (далее – специалист).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги проверяется правильность доставки корреспонденции по адресу, наличие указанных в заявлении приложений.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в ответственное структурное подразделение Министерства в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его в ответственное структурное подразделение Министерства.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается руководителем ответственного структурного подразделения Министерства в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части второй пункта 2.6 регламента.

Специалист осуществляет подготовку и направление письменного запроса в организацию, в распоряжении которых находятся сведения о праве собственности заявителя на объекты недвижимого имущества (объекты культурного наследия), зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, технические и кадастровые паспорта объектов недвижимого имущества, кадастровые паспорта земельных участков, сведения о государственной регистрации юридического лица (сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц), которые необходимы для предоставления государственной услуги.

Направление письменного запроса осуществляется в бумажном виде. Направление письменного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Письменный запрос в бумажном виде о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен быть выполнен на бланке Министерства и содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 названного Федерального закона).

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет не более двух рабочих дней со дня передачи специалисту заявления и документов, приложенных к нему.

Результатом административной процедуры являются получение информации по письменному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с регламентом для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается руководителем ответственного структурного подразделения Министерства в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Специалист рассматривает документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 регламента по прилагаемой форме (приложение 3 к регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги, вносит необходимые сведения в журнал учета выдачи паспортов и готовит:

- при выдаче паспорта – паспорт объекта культурного наследия регионального значения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проставляет очередной номер экземпляра паспорта на объект культурного наследия в соответствии со сведениями, содержащимися в журнале учета;
- при выдаче дубликата паспорта – дубликат паспорта объекта культурного наследия по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проставляет номер ранее выданного экземпляра паспорта на объект культурного наследия в соответствии со сведениями, содержащимися в журнале учета, устанавливает в верхнем левом углу титульного листа паспорта пометку «ДУБЛИКАТ» рукописно или с помощью штампа;
- при выдаче копии паспорта – копию паспорта объекта культурного наследия регионального значения. Копия паспорта заверяется в соответствии с действующим порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве специалистом или должностным лицом, ответственным за делопроизводство;
- проект сопроводительного письма, адресованного заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двадцати календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и передача проектов подготовленных документов или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания министром культуры области (далее – Министр).

3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанное Министром сопроводительное письмо с приложением паспорта (заверенной копии паспорта, дубликата паспорта) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве, сведения об исполнении государственной услуги вносятся в журнал учета выдачи паспортов, который ведется по прилагаемой форме (приложение 4 к регламенту) ответственным специалистом.

Сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю письмом (почтовым отправлением) в том случае, если на это содержится письменное указание в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Заявитель уведомляется по указанному в заявлении контактному телефону о необходимости получения сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, лично заявителю (уполномоченному лицу) под роспись по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством), оформленной в установленном законом порядке доверенности, иных документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае неявки заявителя для получения сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги Министерство хранит сопроводительное письмо с прилагаемыми документами или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подлежащие выдаче заявителю, в соответствии с порядком организации хранения документов в Министерстве.

Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано заявителем через Портал, задание на проведение работ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронном виде, если такая возможность может быть реализована. В случае невозможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде, заявителю предоставляется возможность получения через Портал информации о принятом решении.

Заявителю также предоставляется возможность получения с помощью Портала сведений о ходе предоставления государственной услуги в случае подачи запроса через Портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней с даты передачи специалистом проекта сопроводительного письма с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания Министром.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) в адрес заявителя сопроводительного письма с прилагаемыми документами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых документов в Министерство без учета времени, на которое срок предоставления государственной услуги был продлен в соответствии с пунктом 2.3 регламента.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ предусматривается при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководителем ответственного структурного подразделения Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль осуществляется постоянно.

Контроль осуществляется путем:

- 1) периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;
- 2) взаимодействия структурных подразделений, ответственных за документооборот и делопроизводство со структурными подразделениями в сфере охраны объектов культурного наследия;
- 3) анализа причин отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется ответственным лицом структурного подразделения Министерства постоянно, в том числе путем проведения проверок по обращениям граждан, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц и (или) специалистов.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Министерства.

Специалист несет персональную ответственность за правильность и точность исполнения государственной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

Руководитель ответственного структурного подразделения Министерства (начальник отдела), завизировавший оформленный специалистом документ, несет ответственность наравне со специалистом.

Министр, подписавший предоставленную заявителю информацию, несет ответственность за организацию и своевременность предоставляемой государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Министерство обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Министерство согласно графику и местоположению, указанным в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 части первой пункта 1.3 регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mincult.saratov.gov.ru;
- б) электронной почты Министерства mincult@saratov.gov.ru;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с требованиями постановления Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 2.4 регламента срока таких исправлений.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство вправе оставить обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в порядке оставления без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Министерством. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерство), должностного лица либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностного лица либо государственно-

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. регламента, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Сведения об органе государственной власти и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства: специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Министерства – начальнику управления по охране объектов культурного наследия и (или) заместителю Министра; начальника управления по охране объектов культурного наследия Министерства и (или) заместителя Министра – Министру;

Министра – Губернатору области и (или) заместителю Председателя Правительства области.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства подается в Правительство области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Министерства не соответствующим федеральному и областному законодательству полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 14 апреля 2014 года №01-11/166

г. Саратов

О проведении Открытого областного молодёжного фольклорного фестиваля «Казачьи забавы»

В целях сохранения и популяризации жанра ансамблевого исполнительства традиционной казачьей песни и в соответствии с планом работы министерства культуры области на 2014 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 6–8 июня 2014 года Открытый областной молодёжный фольклорный фестиваль «Казачьи забавы», далее – Фестиваль.
2. Утвердить положение о Фестивале, состав оргкомитета (приложение 1, 2).
3. Организацию и проведение Фестиваля поручить ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств».
4. Отделу организационной работы и информационных технологий обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В. А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение № 1
к приказу министерства культуры области
от 14 апреля 2014 года № 01–11/166

Положение
об Открытом областном молодёжном фольклорном фестивале
«Казачьи забавы»

Открытый областной молодёжный фольклорный фестиваль «Казачьи забавы», далее – Фестиваль, проводится министерством культуры области и ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств».

Цели и задачи Фестиваля:

Фестиваль призван способствовать:
сохранению, возрождению и интеграции в культуру современности традиционной казачьей культуры;
активизации деятельности молодёжных казачьих ансамблей;
повышению уровня исполнительского мастерства и экспедиционной, исследовательской работы;
укреплению доверия и взаимного уважения (толерантности) между народами через познание собственной традиционной культуры и осознания национальной самоидентификации;
содействию духовному, культурному, интеллектуальному развитию населения;
поиску и пропаганде новых форм и методов организации досуга населения;
поддержке молодёжных казачьих коллективов, стимулированию их дальнейшей деятельности;
поднятию престижа казачьих коллективов среди молодёжи.

Порядок и условия проведения Фестиваля

В Фестивале принимают участие молодёжные казачьи ансамбли этнографической ориентации и аутентичные казачьи коллективы, представляющие в концертных программах локальные традиции донских и терских казаков.

При подготовке фестивальной программы коллективы-участники должны опираться на материалы этнографических экспедиций, использовать аудио и видеозаписи народных исполнителей, максимально точно воспроизводить аутентичные образцы, не допуская их авторской сценической обработки.

Каждый коллектив формирует свою программу: для участия в гала-концерте – не более 20 минут, в творческой лаборатории – не более 40 минут. Оргкомитет оставляет за собой право корректировки продолжительности выступления коллективов.

В рамках Фестиваля проводятся творческие лаборатории известных российских этномузыкологов, сотрудников Государственного Республиканского центра русского фольклора (ГРЦРФ), руководителей казачьих фольклорных коллективов.

Финансовые условия Фестиваля

Проживание, питание и транспортные расходы на территории Саратовской области – за счет организаторов фестиваля; проезд – за счет направляющей стороны.

Количество участников одного коллектива – не более 10 человек (в том числе руководитель делегации, водитель и т.д.). Расходы на дополнительное количество человек в коллективе оплачиваются направляющей стороной: проживание – 400 рублей на человека, питание – 500 рублей на человека в сутки.

Заезд участников фестиваля – 06 июня с 12.00, отъезд – 08 июня после 18.00.

Билеты на обратный проезд приобретаются заблаговременно на местах.

Поощрение участников Фестиваля

По итогам Фестиваля коллективы награждаются дипломами Лауреата Фестиваля.

Приложение № 2
к приказу министерства культуры области
от 14 апреля 2014 года № 01–11/166

**Состав оргкомитета
по подготовке и проведению Открытого областного молодёжного фольклорного фестиваля
«Казачьи забавы»**

Баркетов Владимир Александрович	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета,
Десницкая Инна Борисовна	директор ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств», заместитель председателя оргкомитета,
Якунина Анна Николаевна	заместитель начальника отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

Глумова Анжелика Владимировна	ведущий методист, руководитель фольклорно-этнографического ансамбля «Забава» ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств»,
Гусева Наталья Александровна	начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области,
Ковальский Вадим Владимирович	руководитель детского фольклорно-этнографического ансамбля «Забавушка» ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств»,
Уколова Валентина Александровна	заместитель директора ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ**

от 31 марта 2014 года № 323

г. Саратов

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд Областного государственного учреждения «Саратовский аптечный склад»

На основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд Областного государственного учреждения «Саратовский аптечный склад» согласно Приложению.

Первый заместитель министра

Ж. А. Никулина

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
здравоохранения Саратовской
области от 31 марта 2014 г. № 323

**ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и услуг для нужд
Областного государственного учреждения
«Саратовский аптечный склад»**

г. Саратов
2014 г

Термины и определения

Заказчик – ОГУ «Саратовский аптечный склад».

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Организатор процедуры закупки – структурное подразделение учреждения, выполняющее мероприятия по подготовке документации по закупкам товаров, работ, услуг (комиссия по закупкам).

Поставщик – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки.

Комиссия по осуществлению закупок – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Конкурс – способ закупки, при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия выполнения договора.

Аукцион – способ закупки, при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора.

Запрос котировок – способ закупки, при котором победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос коммерческих предложений – способ закупки, при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия выполнения договора.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, владеющее электронной торговой площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме в соответствии с законодательством РФ.

Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) – до ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение о закупке) является документом, который регламентирует закупочную деятельность ОГУ «Саратовский аптечный склад» (далее – «Заказчик») разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), связанные подготовкой, проведением процедур закупок (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Правительства РФ, регламентирующими правила закупки товаров, работ и услуг, а также настоящим Положением о закупке.

1.3. Настоящее Положение о закупке регулирует отношения, связанные с осуществлением закупок Заказчика:

– за счет средств, полученных при осуществлении Заказчиком иной приносящей доход деятельности (доходы от видов деятельности, перечисленных в уставе), за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.

1.4. Настоящее Положение о закупке и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг www.zakupki.fov.ru (далее – официальный сайт) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня его утверждения.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг учреждение руководствуется следующими принципами:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек учреждения;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

1.6. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах и услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности; эффективное использование денежных средств заказчика; расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика; развитие добросовестной конкуренции между поставщиками; обеспечение гласности и прозрачности закупок; предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.7. Настоящее Положение о закупке подлежит обязательной корректировке в случае изменения действующего законодательства, регулирующего закупки товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц.

1.8. Закупка лекарственных средств может осуществляться по торговым наименованиям.

2. Порядок подготовки процедур закупки

2.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

2.2. Формирование плана закупок, а также его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и от 10 сентября 2012 г. № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

2.3. План закупки товаров, работ, услуг является основным плановым документом в сфере закупок. План закупки утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год с поквартальной разбивкой, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4 Положения о закупке.

2.4. До 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств утверждаются и размещаются Заказчиком на официальном сайте на трехлетний срок, а с 1 января 2015 год от пяти до семи лет.

3. Комиссия по осуществлению закупки

3.1. Решение о создании комиссии по осуществлению закупки (далее-комиссия), определения порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом. Комиссия является постоянно действующим органом и создается для проведения всего объема закупок заказчика, определения способов закупки.

3.2. Задачей комиссии при осуществлении закупки является создание равных условий для всех участников размещения заказа на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодно для заказчика предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

3.3. Состав комиссии должен быть не менее пяти человек. Комиссия формируется преимущественно из специалистов, прошедших обучение в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют не менее чем 50 % общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и проведении заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, также делегирования ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.5. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, в том числе физические лица, подавшие соответствующие заявки либо состоящие в штате организаций, подавших такие заявки, а также физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами органов их управления, кредиторами участников размещения заказа. В случае если член комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он устраняется от участия в работе комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

3.6. Комиссия осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках товаров, работ, услуг с необходимыми показателями цены, качества и надежности; формирование плана закупок; определение способа закупок; рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках; определение победителей закупок; ведение протоколов закупок; разработку типовых форм документов, применяемых при закупках и их размещение на официальном сайте и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.7. Решения комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены комиссии, принявшие участие в заседании.

4. Способ закупки

4.1. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для удовлетворения нужд Заказчика может осуществляться с помощью следующих способов закупки:

- открытый конкурс (в т.ч. в электронной форме);
- открытый аукцион (в т.ч. в электронной форме);
- запрос котировок (в т.ч. в электронной форме);
- запрос предложений (в т.ч. в электронной форме);
- закупка у единственного поставщика.

4.2. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом электронной торговой площадки. Регистрация на электронной торговой площадке осуществляется оператором электронной торговой площадки на основании документов и сведений, представленных организатором процедуры закупки.

4.3. Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого организатором процедуры закупки и оператором электронной торговой площадки.

4.4. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью организатора процедуры закупки.

4.5. Организатор процедуры закупки и участники торгов размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов.

4.6. Окончательное решение о выборе способа закупки принимается директором учреждения и утверждается приказом.

5. Требования к участникам закупки

5.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

5.2. Участник закупки может участвовать в процедуре по закупке товаров, работ, услуг в случае, если:

- соответствует требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- участник закупки правомочен заключать договор;
- не проводится ликвидация участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

– не приостановлена деятельность участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

– отсутствуют у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

– участник закупки отсутствует в предусмотренном настоящим Федеральным законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

– отсутствует у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также не приняты в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

5.3. Комиссия по осуществлению закупок проверяет соответствие участников закупок установленным требованиям.

5.4. К участникам закупки, проводимой путем конкурса, запроса предложений, Заказчик вправе предъявить иные дополнительные квалификационные требования в зависимости от предмета закупки для осуществления оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, в том числе:

– наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

– положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг.

При установлении требований Заказчик обязан определить конкретные единицы их изменения.

5.5. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются Заказчиком в документации о закупке.

5.6. Отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в любой момент до заключения контракта, если заказчик или комиссия по осуществлению закупок обнаружит, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или предоставит недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

5.7. При осуществлении закупок лекарственных препаратов, которые включены в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), или отказ от заключения договора с победителем определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в любой момент до заключения договора, если заказчик или комиссия по осуществлению закупок обнаружит, что:

1) предельная отпускная цена лекарственных препаратов, предлагаемых таким участником закупки, не зарегистрирована;

2) предлагаемая таким участником закупки цена закупаемых лекарственных препаратов превышает их предельную отпускную цену и от снижения предлагаемой цены при заключении контракта участник закупки отказывается.

6. Содержание извещения о закупке и документации о закупке

6.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

1) способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный Положением о закупке способ), включая форму закупки (открытая или закрытая);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

8) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

9) сведения о предоставлении преференций, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Закона № 223-ФЗ Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

6.3. В документации о закупке указываются следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участником закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описа-

нию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - 5) сведения о начальной цене договора (цене лота);
 - 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
 - 11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
 - 12) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
 - 13) условия допуска к участию в закупке;
 - 14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с приложением 1 к Положению о закупке;
 - 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с приложением 1 к Положению о закупке;
 - 16) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
 - 17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;
 - 18) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;
 - 19) порядок предоставления преференций, в случае, если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки.
- 6.4. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

7. Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора

7.1. Начальная (максимальная) цена договора, а также начальная (максимальная) цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов (в зависимости от вида закупки):

- а) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- б) нормативный метод;
- в) тарифный метод;
- г) проектно-сметный метод;
- д) затратный метод.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, а также информация, полученная по запросу у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Использование иных методов допускается в ниже перечисленных случаях:

Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены договора, на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в случае, если такие требования предусматривают установлением предельных цен товаров, работ, услуг.

Тарифный метод применяется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, определяются в соответствии с установленным тарифом (ценой) на товары, работы, услуги.

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных выше или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена заказчиком исходя из анализа контрактов, размещенных в единой информационной системе, других общедоступных источников информации,

в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика.

7.2. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных выше применяются иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), необходимо включить обоснование невозможности применения указанных методов.

7.3. К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), относятся:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами;

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

Правительство Российской Федерации вправе установить для отдельных видов, групп товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд исчерпывающий перечень источников информации, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), устанавливаются федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

8. Порядок проведения процедур закупки

8.1. Закупка у единственного поставщика.

Заказчик вправе осуществлять процедуру закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в следующих случаях:

1) стоимость закупаемой Заказчиком продукции не превышает 100000 (сто тысяч) рублей. При этом совокупный годовой объем закупок, который Заказчик вправе осуществлять на основании настоящего подпункта, не должен превышать двадцати процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок Заказчика в соответствии с планом закупок товаров, работ и услуг;

2) подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; конкурс признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупки или с участником закупки, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, победитель и участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер признаны уклонившимися от заключения договора;

3) подана одна или не подана ни одна аукционная заявка; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупки или с участником закупки, который подал единственную заявку на участие в аукционе, победитель аукциона и участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение признаны уклонившимися от заключения договора;

4) не подана ни одна котировочная заявка; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; в случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора;

5) подано только одно предложение на участие в сборе коммерческих предложений или не подано ни одного предложения на участие в сборе коммерческих предложений; ни одно из предложений не соответствует конкурсной документации; сбор коммерческих предложений признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником сбора коммерческих предложений; победитель и участник сбора коммерческих предложений, предложению которого присвоен второй номер, признаны уклонившимися от заключения договора;

6) закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, вывоза отходов, утилизации отходов, услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, услуги сотовой связи;

7) закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

8) приобретаются товары, работы, услуги в целях предотвращения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, эпидемий, вспышек заболеваний, или для удовлетворения срочных потребностей Заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

9) возникла потребность в товарах, работах или услугах, производство, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями (ФГУП «Главный центр специальной связи», ФГУП «Московский эндокринный завод», ФГУП «Государственный завод медицинских препаратов, мобилизационный резерв медицинского центра «Резерв» и др.);

10) закупка специфических видов медицинской продукции (закаись азота, кислород, эфир, спирт этиловый для медицинских целей, сильнодействующие средства, фторотан, дорогостоящие узкоспецифические медикаменты, заявленные по срочным индивидуальным заказам и прочее;

11) закупка наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки II и III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 г. № 681, в соответствии с планом распределения, предоставленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 558 Департаментом химико-технологического комплекса и биоинженерных технологий Минпромторга России;

12) возникла потребность в исполнении заключенных контрактов (договоров) с целью своевременного обеспечения предоставления мер социальной поддержки в лекарственном обеспечении отдельных категорий граждан, имеющих право на льготное лекарственное обеспечение;

13) закупка транспортно-экспедиционных услуг, связанных с перевозкой грузов третьими лицами, привлеченными Поставщиками учреждения в качестве перевозчиков;

14) приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

15) приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

16) приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

17) приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Заказчика, относящиеся к сфере деятельности предприятий вневедомственной охраны МВД России;

18) приобретаются товары, работы, услуги для выполнения условий государственного или муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения, иных договоров, заключенных Заказчиком;

19) приобретаются услуги аренды недвижимого имущества;

20) приобретаются объекты недвижимого имущества;

21) приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, либо содержащие сведения о персональных данных граждан;

22) приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

23) приобретаются услуги банков, страховых компаний;

24) заключение кредитных договоров, и иных сопряженных с ними договоров;

25) приобретаются лекарственные средства, изделия медицинского назначения, иные товары аптечного ассортимента непосредственно у производителя данных товаров или у их официальных дистрибьюторов; а также приобретаются лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛС (жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации в целях обеспечения государственного регулирования цен;

26) приобретаются услуги по заправке автомобилей Заказчика на АЗС, а также приобретаются запасные части к автомобилям;

27) приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования телефонной связи, аудио/видеоконференцсвязи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Заказчика (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом), включая услуги по физическому перемещению указанного оборудования;

28) приобретаются услуги по диагностике, ремонту, обслуживанию, утилизации вычислительной техники, телефонных аппаратов, копировально-печатающей и другой оргтехники, а также приобретаются расходные материалы к ней;

29) приобретаются товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна (по соображениям стандартизации; ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами; эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика; непригодности товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым);

30) розничного приобретения работниками Заказчика товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования, порядок расходования денежных средств (возмещения понесенных расходов) который регламентируется внутренними актами Заказчика, на суммы, не превышающие установленные этими актами лимиты;

31) приобретаются транспортно-экспедиционные услуги;

32) приобретаются услуги по проведению медицинских осмотров, в том числе профосмотры, осмотры работников с вредными условиями труда, предрейсовые и послерейсовые осмотры водителей;

33) приобретаются периодические издания (в т.ч. по подписке на газеты, журналы);

34) пролонгация действующих договоров;

35) розничного приобретения работниками Заказчика товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных нужд на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей;

36) при заключении агентских договоров, договоров комиссии, оплата по которым осуществляется при реализации и отпуске медикаментов Заказчика;

37) приобретаются услуги, работы по экспертизе качества лекарственных средств;

38) приобретается питьевая вода для сотрудников Заказчика.

Комиссия по осуществлению закупок рассматривает обоснование для применения Заказчиком способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), составляет сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгоды закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.2. Закупка путем проведения запроса предложений

1) Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

2) В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 20 дней.

3) Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, указанные Заказчиком в документации о запросе предложений.

4) Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в письменной форме.

5) Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

6) Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Порядка оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений (Приложение 1).

7) Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

8) Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.3. Закупка путем проведения аукциона

1) Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционная документация, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в аукционной документации дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2) В случае внесения изменений в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3) Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации.

4) Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к покупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

5) Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.

6) Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

7) Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

8) Помимо сведений, указанных в пункте 6.3 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

9) Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении аукциона, и принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе.

10) Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

11) В случае если подана только одна заявка на участие в аукционе или допущен только один участник, аукцион признается несостоявшимся и Заказчик заключает с таким участником договор по цене, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

12) Аукцион проводится в сроки, установленные в документации об аукционе.

13) В аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в аукционе.

14) Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем голосования или привлекается Заказчиком.

15) При проведении аукциона ведется протокол аукциона и осуществляется аудиозапись аукциона.

16) Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

17) «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

18) Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

19) Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением случаев, когда при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор.

20) По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения аукциона;
- б) начальная (максимальная) цена договора (лота);
- в) участники аукциона;
- г) последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8.4. Закупка путем проведения конкурса

1) Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2) В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3) В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4) Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации.

5) Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю указанную заказчиком в конкурсной документации информацию.

6) Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте.

7) Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

8) Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

9) Вскрытие конвертов с заявкой на участие в конкурсе осуществляется комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

10) Комиссией ведется протокол вскрытия конвертов, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

11) Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

12) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации, и оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и представителем Заказчика. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

13) В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

14) Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

15) Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Порядка оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений (Приложение 1).

16) На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

17) Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

18) Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения конкурса;
- б) начальная (максимальная) цена договора;
- в) участники конкурса;
- г) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

19) Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

8.5. Проведение запроса котировок

1) Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в ЕИС) извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

2) Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса котировок при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей. При этом совокупный объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, не должен превышать десять процентов объема средств, предусмотренных на все закупки заказчика в соответствии с планом закупок товаров, работ и услуг.

3) Извещение о проведении запроса котировок должно содержать следующие сведения:

- наименование заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика (при его наличии);
- форма котировочной заявки;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;
- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости;
- место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4) Размещение извещения о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок на официальном сайте и сайте Заказчика осуществляется не менее чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи котировочных заявок.

5) Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок на официальном сайте и сайте Заказчика информация о закупке может быть направлена лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок и документацией о запросе котировок.

6) Участник закупок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

7) Котировочная заявка должна содержать:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;
- согласие участника размещения заказа исполнить условия контракта, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

8) Котировочные заявки, поданные после окончания срока подачи котировочных заявок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

9) В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным документацией о запросе котировок, договор заключается таким участником закупок по цене его предложения, либо срок подачи котировочных заявок продлевается на 4 рабочих дня. Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок.

10) В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Заказчиком заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, на условиях, предусмотренных документацией о запросе котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

11) В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, закупка товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, производится без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

12) Комиссия заказчика в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в документации о запросе котировок, и оценивает котировочные заявки.

13) Комиссия отклоняет котировочные заявки, в случаях если:

- котировочные заявки не соответствуют требованиям, установленным пунктом в извещении о проведении запроса котировок;

– предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в документации о запросе котировок.

14) В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок, представивших котировочные заявки, закупка товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, производится без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в документации о запросе котировок.

15) В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка отвечает всем установленным требованиям, договор заключается с таким участником на условиях, предусмотренных документацией о запросе котировок, по цене, предложенной участником закупок, в котировочной заявке.

16) Победителем запроса котировок признается участник закупки, подавший котировочную заявку, соответствующую установленным требованиям, в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

17) Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня его подписания. Договор заключается с победителем в проведении запроса котировок на условиях, предусмотренных документацией о запросе котировок по цене, предложенной победителем запроса котировок, в котировочной заявке.

18) В случае если победитель в проведении запроса котировок в установленный срок не представил подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

19) В случае если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником закупок, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника закупок – с участником закупок, котировочная заявка которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия. В случае отказа указанных участников закупок от заключения договора, осуществляется повторное размещение заказа путем запроса котировок либо закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

20) Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

В случае принятия решения об отказе о проведения запроса котировок, заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса котировок на официальном сайте. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

9. Порядок заключения и исполнения договора

9.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом Положения о закупке.

9.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам иных процедур – не позднее десяти дней со дня подписания итогового протокола.

9.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

9.4. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в пункте 9.2 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

9.5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

– заключить договор с участником закупки, предложивший такую же, как и победитель цену договора или предложение о цене договора которого, содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем закупки условий или заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер;

– обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключением договора;

– провести новую процедуру закупки.

9.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

1) несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;

2) предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке;

3) в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и предварительное согласие и (или) одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения о закупке.

9.8. При заключении договора между Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров. В случае если Заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам (работам, услугам), их этапам, группам и т.п., Заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спец-

ификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе процедуры закупки участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную цену договора. Заказчик и поставщик вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

9.9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1) предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

3) цену договора:

– путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

– в случаях, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта;

– в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

– в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

– в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

9.10. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

9.11. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которой являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

9.12. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и договором.

9.13. В случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для Заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, такой договор подлежит соответственно предварительному согласованию и (или) одобрению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Заказчика, и может быть заключен только после получения соответствующего предварительного согласования и (или) одобрения. В случае неполучения соответствующего предварительного согласования и (или) одобрения Заказчик обязан отказаться от заключения договора на основании подпункта 3 пункта 9.6 Положения о закупке.

9.14. В случае если предварительное согласие и (или) одобрение сделки, предусмотренное пунктом 9.13 Положения о закупке, не может быть получено в срок, указанный в пункте 9.2 Положения о закупке, и Заказчик заключил договор, то такой договор подлежит последующему одобрению. В случае если сделка не одобрена, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив об этом поставщика (подрядчика, исполнителя).

10. Заключительные положения

10.1. Организатор процедуры закупки обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течении трех лет с даты окончания процедуры закупки.

10.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

10.3. За нарушение требований настоящего Положения о закупке виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

10.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействия) заказчика при закупке товара, работ, услуг в случаях:

– неразмещения на официальном сайте Положения о закупке; изменений, вносимых в настоящее Положение; информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте или нарушении сроков такого размещения;

– предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

– осуществления заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного на официальном сайте настоящего Положения о закупке и без применения положений Федерального Закона от 05.04. 2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, укловившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенными нарушениями ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

10.7. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения министерством здравоохранения Саратовской области.

Приложение 1

Порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна ста процентам.

4. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную цену договора либо сведения о том, начальная цена договора Заказчиком не установлена и цена договора будет определена на основании предложений участников закупки	Не менее 20%
2.	Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)	Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника или коллектива его сотрудников по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)	Не более 70%
3.	Качество товара (работ, услуг)	Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника); Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
4.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день; Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора; Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае, если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) Заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю	Не более 50%

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

б. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

с. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

д. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

Ra_i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} – начальная цена договора. Если в извещении и документации о закупке Заказчиком не установлена начальная цена договора, то за A_{\max} принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;

A_i – цена договора, предложенная i -м участником.

е. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

ф. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{Bi} = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

R_{Bi} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

B^{\max} – максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B^{\min} – минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B^i – предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

7. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае Заказчик вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом Заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 4 апреля 2014 года № 345

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
здравоохранения Саратовской области
от 13 марта 2014 года № 206**

В соответствии с Положением о министерстве здравоохранения ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства здравоохранения области от 13 марта 2014 года № 206 «О перечне публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых осуществляют областные государственные бюджетные и (или) автономные учреждения от имени и по поручению министерства здравоохранения Саратовской области и их финансовом обеспечении» изменения, изложив Приложение № 1 и Приложение № 2 в новой редакции согласно Приложению № 1 и Приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по экономике и финансам Гуртовую Н. В.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение № 1
к приказу министерства здравоохранения области
от 4 апреля 2014 г. № 345

**Перечень
публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению
в денежной форме, полномочия по исполнению которых осуществляют областные
государственные бюджетные и (или) автономные учреждения от имени и по поручению
Министерства здравоохранения Саратовской области,**

(наименование органа исполнительной власти области, осуществляющего функции и полномочия их учредителя)

на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

№ п/п	Наименование публичных обязательств (виды выплат)	Правовое основание возникновения публичных обязательств			Наименование областных государственных бюджетных и (или) автономных учреждений, которые осуществляют полномочия по исполнению публичных обязательств
		Реквизиты нормативного правового акта (вид акта, дата, номер, наименование), статья, часть, подпункт, абзац и т. д.	Установленный размер выплаты (порядок расчета, индексации)	Категории физических лиц (получатели выплат)	
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
За счет средств областного бюджета и средств, поступающих из бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации					
1	Единовременные денежные компенсационные выплаты (вознаграждение) донорам, безвозмездно сдавшим кровь и (или) ее компоненты в государственных учреждениях здравоохранения области	Постановление Правительства Саратовской области от 01 апреля 2010 года № 104-П «О мерах социальной поддержки доноров, безвозмездно сдавших кровь и (или) её компоненты», пункт 1	Донорам после сдачи крови и ее компонентов – 230 рублей; донорам, сдающим кровь и ее компоненты более трех раз в год: донорам крови – в размере 25 рублей за 100 мл сданной крови; донорам плазмы – в размере 50 рублей за 100 мл сданной плазмы; донорам иммунной плазмы в размере 70 рублей за 100 мл сданной плазмы; донорам клеток крови – в размере 130 рублей за дозу	Дееспособное лицо, являющееся гражданином Российской Федерации либо проживающим на территории Российской Федерации на законных основаниях не менее одного года иностранным гражданином или лицом без гражданства, достигшее возраста восемнадцати лет или приобретшее полную дееспособность до достижения им возраста восемнадцати лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, изъявившее добровольное желание сдать кровь и (или) ее компоненты, прошедшее добровольно медицинское обследование и не имеющее медицинских противопоказаний для сдачи крови и (или) ее компонентов	ГУЗ «Саратовская областная станция переливания крови»
2	Денежная компенсация в случае замены бесплатного питания донора крови и (или) её компонентов (по установленному пищевому рациону донора крови и (или) её компонентов)	Постановление Правительства Саратовской области от 01 апреля 2010 года № 104-П «О мерах социальной поддержки доноров, безвозмездно сдавших кровь и (или) её компоненты», пункт 1	Денежная компенсация по заявлению донора в размере 5% от действующей на дату сдачи крови и (или) ее компонентов величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в субъекте Российской Федерации	Дееспособное лицо, являющееся гражданином Российской Федерации либо проживающим на территории Российской Федерации на законных основаниях не менее одного года иностранным гражданином или лицом без гражданства, достигшее возраста восемнадцати лет или приобретшее полную дееспособность до достижения им возраста восемнадцати лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, изъявившее добровольное желание сдать кровь и (или) ее компоненты, прошедшее добровольно медицинское обследование и не имеющее медицинских противопоказаний для сдачи крови и (или) ее компонентов	ГУЗ «Саратовская областная станция переливания крови»

Приложение № 2
к приказу министерства здравоохранения области
от 4 апреля 2014 г. № 345

**ПЕРЕЧЕНЬ
государственных учреждений здравоохранения,
которым от имени и по поручению Министерства здравоохранения
Саратовской области переданы полномочия
по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами,
подлежащих исполнению в денежной форме**

№ п/п	Наименование государственного бюджетного учреждения	Наименование публичных обязательств (виды выплат)
1	Государственное учреждение здравоохранения «Саратовская областная станция переливания крови»	1. Единовременные денежные компенсационные выплаты (вознаграждение) донорам, безвозмездно сдавшим кровь и (или) ее компоненты в государственных учреждениях здравоохранения области 2. Денежная компенсация в случае замены бесплатного питания донора крови и (или) её компонентов (по установленному пищевому рациону донора крови и (или) её компонентов)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 14 апреля 2014 года №01-01-11/45

г. Саратов

Об ограничении движения грузовых транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения

В соответствии с Положением о комитете дорожного хозяйства области, утверждённым постановлением Правительства Саратовской области от 12.07.2012 года № 398-П, ст. 8 Положения о порядке осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Саратовской области (далее – Положение), утверждённого постановлением Правительства Саратовской области от 21.12.2011 года № 726-П (с изменениями от 11.01.2013 года № 5-П), на основании Федерального закона от 8.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и ст. 6 Федерального закона от 04.05.1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»: в целях обеспечения безопасности дорожного движения в связи выявлением дефектов и повреждений автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, создающих угрозу безопасности дорожного движения и уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и на основании распоряжения Правительства Саратовской области от 11 апреля 2014 года № 55-Пр, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести ограничение на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 кг, кроме транспортных средств аварийно-спасательных, оперативных и ремонтных служб, по автомобильной дороге общего пользования регионального и межмуниципального значения «Ударник – Шумейка – Малая Тополевка – Генеральское», на участке автомобильной дороги «п. Прибрежный – с. Шумейка» с 15 апреля 2014 года по 1 ноября 2014 года, с организацией объезда по автомобильной дороге общего пользования регионального значения «Самара – Пугачев – Энгельс – Волгоград».

2. Государственному бюджетному учреждению Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»:

2.1. Согласовать места установки дорожных знаков с органами ГИБДД;

2.2. Обеспечить ограничение движения в соответствии с п. 1 настоящего приказа, своевременную установку и демонтаж дорожных знаков 3.4 «движение грузовых автомобилей запрещено», информирующих участников дорожного движения о введенных ограничениях.

3. Начальнику отдела организационной и административно-хозяйственной работы Образковой М. В.:

3.1. Обеспечить оповещение пользователей автомобильных дорог путем размещения приказа на официальной странице комитета дорожного хозяйства на Интернет-портале Правительства.

3.2. Копию настоящего приказа направить в:

1) Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

2) ГУ МВД по Саратовской области;

3) Управление государственного автодорожного надзора по Саратовской области;

4) Министерство информации и печати области для официального опубликования.

4. Начальнику отдела правовой работы, государственной службы и кадров Пастуховой О. Ф. направить копию настоящего приказа в Министерство юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета дорожного хозяйства области Котельникова Ф. П.

6. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его опубликования.

**Министр транспорта
и дорожного хозяйства области**

Н. Н. Чуриков

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 14 апреля 2014 года №01-01-11/46

г. Саратов

Об ограничении движения грузовых транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения «автоподъезд к г. Саратов от автомобильной дороги 1 Р-228 «Сызрань–Саратов–Волгоград» и автомобильной дороги «Саратов–Усть-Курдюм»

В соответствии с Положением о комитете дорожного хозяйства области, утверждённым постановлением Правительства Саратовской области от 12.07.2012 года № 398-П, ст. 8 Положения о порядке осуществления временных ограничения или

прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Саратовской области (далее – Положение), утверждённого постановлением Правительства Саратовской области от 21.12.2011 года № 726-П (с изменениями от 11.01.2013 года № 5-П), на основании Федерального закона от 8.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и ст. 6 Федерального закона от 04.05.1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»: в целях обеспечения безопасности дорожного движения в связи выявлением дефектов и повреждений автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, создающих угрозу безопасности дорожного движения и уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и на основании распоряжения Правительства Саратовской области от 11 апреля 2014 года № 55-Пр, по согласованию с УГИБДД ГУ МВД по Саратовской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести ограничение на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 кг, кроме транспортных средств аварийно-спасательных, оперативных и ремонтных служб, на автомобильной дороге общего пользования регионального и межмуниципального значения «автоподъезд к г. Саратов от автомобильной дороги 1 Р-228 «Сызрань – Саратов – Волгоград» и на автомобильной дороге «Саратов – Усть-Курдюм», на участке от г. Саратова до транспортной развязки на ПК 0 мостового перехода через реку Волга у с. Пристанное с 15 апреля 2014 года по 1 ноября 2014 года в дневное время с 6.00 до 22.00.

2. Государственному бюджетному учреждению Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»:

2.1. Согласовать места установки дорожных знаков с органами ГИБДД;

2.2. Обеспечить ограничение движения в соответствии с п. 1 настоящего приказа, своевременную установку и демонтаж дорожных знаков 3.4 «движение грузовых автомобилей запрещено», информирующих участников дорожного движения о введенных ограничениях.

3. Начальнику отдела организационной и административно-хозяйственной работы Образковой М.В.:

3.1. Обеспечить оповещение пользователей автомобильных дорог путем размещения приказа на официальной странице комитета дорожного хозяйства на Интернет-портале Правительства.

3.2. Копию настоящего приказа направить в:

а) Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

б) ГУ МВД по Саратовской области;

в) Управление государственного автодорожного надзора по Саратовской области;

г) Министерство информации и печати области для официального опубликования.

4. Начальнику отдела правовой работы, государственной службы и кадров Пастуховой О.Ф. направить копию настоящего приказа в Министерство юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета дорожного хозяйства области Котельникова Ф.П.

6. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его опубликования.

**Министр транспорта
и дорожного хозяйства области**

Н.Н. Чуриков

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ
ПРИКАЗ**

от 14 апреля 2014 года №70

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
занятости, труда и миграции Саратовской области
от 3 августа 2012 года № 180**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 420-П «Вопросы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров» следующие изменения:

в приложении к приказу:

в пункте 9 после слов «при письменном обращении Заявителя, направленном по почте» исключить слова «по каналам факсимильной связи»;

в абзацах 6, 13 пункта 12 исключить слова «или по каналам факсимильной связи»;

абзац 9 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»;

пункт 17 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в Министерство.»;

пункт 18 после абзаца 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Для получения государственной услуги Заявитель представляет (направляет) в Отдел следующие документы: запрос Заявителя, оформленный в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, к которому должны прилагаться: экземпляры Соглашения (Коллективного договора) (все надлежащим образом подписанные подлинники), которые должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатями сторон Соглашения (Коллективного договора);

приложения к Соглашению (Коллективному договору) (при наличии);

список организаций с указанием численности работников (тыс. человек), на которых распространяется Соглашение, или численность работников (чел.), на которых распространяется Коллективный договор, заверенные подписью и печатью Заявителя;

протокол разногласий (при наличии).

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. В случае представления документов, указанных в пункте 19 Регламента, на бумажном носителе Заявитель направляет электронные образы документов по электронной почте (предоставляет на электронном носителе).

Документы на бумажном носителе представляются Заявителем лично или направляются по почте в течение семи дней со дня подписания Соглашения (Коллективного договора).»;

пункт 36 исключить;

абзац 8 пункта 42 изложить в следующей редакции:

«Специалист Отдела передает Заявителю под роспись в журнале регистрации запросов Заявителей выписку из журнала регистрации запросов Заявителей. В случае направления запроса Заявителя по почте выписка из журнала регистрации запросов Заявителей направляется Заявителю по почте или по электронной почте, указанной в запросе Заявителя.»;

абзац 1 пункта 43 изложить в следующей редакции:

«43. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Регламента, специалист Отдела по согласованию с начальником Отдела предлагает Заявителю (по телефону – при направлении документов по почте) представить документы в соответствии с требованиями пунктов 19, 20 Регламента в течение пяти рабочих дней с момента получения предложения.»;

в блок-схеме административной процедуры приема документов на предоставление государственной услуги приложения № 4 к Административному регламенту предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Оформление выписки из журнала регистрации запросов Заявителей с дальнейшей передачей Заявителю под роспись (направлением по почте или по электронной почте)»;

из абзаца восьмого исключить слова «лично (направить по почте)»;

абзац восьмой пункта 70 изложить в следующей редакции:

«отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 17 Регламента.».

2. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы (Дудникова Н. Ю.) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы (Шлентова О. Н.) министерства занятости, труда и миграции области обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы министерства занятости, труда и миграции области (Дудникова Н. Ю.) обеспечить направление:

электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.

4. Признать утратившим силу приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 12 декабря 2013 года № 249 «О приостановлении действия абзаца 9 пункта 12 приложения к приказу министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель министра
занятости, труда и миграции области**

Л. А. Свидченко

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ
ПРИКАЗ

от 16 апреля 2014 года №27

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
контрольно-аналитического комитета Саратовской области
по исполнению государственной функции**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 31 декабря 2013 года № 781-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» и Положением о контрольно-аналитическом комитете Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 5 февраля 2008 года № 30-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент контрольно-аналитического комитета Саратовской области по исполнению государственной функции «Осуществление внутреннего государственного финансового контроля» согласно приложению.
2. Контрольно-правовому отделу контрольно-аналитического комитета Саратовской области обеспечить направление настоящего приказа:
 - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов в течение семи дней после принятия;
 - в министерство информации и печати области для опубликования в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области;
 - в прокуратуру Саратовской области для проведения антикоррупционной экспертизы в течение трех рабочих дней со дня подписания.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –
председатель комитета**

А. Ю. Выхребенцев

Приложение к приказу
контрольно-аналитического комитета
Саратовской области от 16.04.2014 года № 27

**Административный регламент
контрольно-аналитического комитета Саратовской области по исполнению государственной функции
«Осуществление внутреннего государственного финансового контроля»**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление внутреннего государственного финансового контроля (далее – государственная функция).
2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
3. Государственная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):
 - а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств областного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета;
 - б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета;
 - в) областные государственные учреждения;
 - г) областные государственные унитарные предприятия;
 - д) хозяйственные товарищества и общества с участием Саратовской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
 - е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Саратовской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Саратовской области;

ж) органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами Саратовской области;

з) юридические лица, получающие средства из бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Саратовской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

и) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета;

к) государственные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

4. Исполнение государственной функции осуществляется контрольно-аналитическим комитетом Саратовской области (далее – Орган финансового контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3823);

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

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 14, 08.04.2013, ст. 1652);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Законом Саратовской области от 16 января 2008 года № 3-ЗСО «О бюджетном процессе в Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 18 (2033), 05.02.2008);

постановлением Правительства Саратовской области от 31 декабря 2013 года № 781-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» («Собрание законодательства Саратовской области», № 1 (часть 1), декабрь, 2013 (выход в свет 03.01.2014));

постановлением Правительства Саратовской области от 5 февраля 2008 года № 30-П «Вопросы контрольно-аналитического комитета Саратовской области» (в ред. от 31.12.2013 № 780-П);

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством;
настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет государственного контроля

6. Предметом государственного контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями), получателями средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения областных нужд в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Органа финансового контроля при осуществлении государственного контроля

7. Должностными лицами Органа финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) руководитель Органа финансового контроля;

б) заместители руководителя Органа финансового контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) руководители структурных подразделений Органа финансового контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные государственные гражданские служащие Органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Органа финансового контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

8. Должностные лица Органа финансового контроля, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении государственной функции имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Саратовской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица Органа финансового контроля, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении государственной функции обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Органа финансового контроля;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Органом финансового контроля;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Органа финансового контроля и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Органа финансового контроля и их должностных лиц.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Органа финансового контроля;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

12. К результатам исполнения государственной функции относятся, решения руководителя Органа финансового контроля, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения Органа финансового контроля: 410056, г. Саратов, ул. Т. Шевченко, 3.

14. Место принятия документов и заявлений Органом финансового контроля по вопросам исполнения государственной функции: 410056, г. Саратов, ул. Т. Шевченко, 3.

15. Часы приема письменных обращений в Органе финансового контроля: понедельник – четверг 9.00–18.00; пятница – 9.00–17.00. Перерыв: 13.00–14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Органе финансового контроля сокращаются на 1 час. График работы Органа финансового контроля: понедельник – четверг 9.00–18.00; пятница 9.00–17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Органа финансового контроля сокращается на 1 час.

16. Телефон Органа финансового контроля для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения государственной функции: (845–2) 72–12–10.

17. Адрес электронной почты для направления в Орган финансового контроля электронных обращений: Kak@saratov.gov.ru, kontrolkomitet@saratov.gov.ru.

18. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется следующими способами.

На официальном сайте Органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.saratov.gov.ru/government/structure/checkanalytic и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения государственной функции;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

19. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Органа финансового контроля письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности Органа финансового контроля распространяется через официальный сайт Органа финансового контроля в сети Интернет, информационные агентства, печать, радио, телевидение.

2.2. Срок исполнения государственной функции

20. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, осуществляемых в рамках контрольного мероприятия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация контрольных мероприятий.

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

22. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения государственной функции:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

б) проведение контрольных мероприятий:

проведение выездной проверки, ревизии – не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более тридцати рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

в) оформление результатов контрольных мероприятий:

по результатам выездной проверки, ревизии – оформляется акт, который должен быть подписан в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

по результатам камеральной проверки – оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

по результатам проведения обследования – оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Органа финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования;

г) реализация материалов контрольного мероприятия – не более тридцати дней.

23. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

24. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

а) руководитель Органа финансового контроля;

б) заместители руководителя Органа финансового контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) руководители структурных подразделений Органа финансового контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные государственные гражданские служащие Органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Органа финансового контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

3.1. Назначение контрольных мероприятий

25. Плановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Органа финансового контроля в соответствии с Планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Органа финансового контроля.

26. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Органа финансового контроля по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) Губернатора области, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

27. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный План контрольных мероприятий или результаты рассмотрения руководителем Органа финансового контроля в установленные законодательством сроки обращений (поручений) Губернатора области, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

- а) издание приказа (распоряжения) Органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;
- б) оформление на основании приказа (распоряжения) Органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки и обследования.

Результатом административной процедуры и фиксацией результата выполнения являются:

- а) приказ (распоряжение) Органа финансового контроля;
- б) удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки и обследования.

28. В приказе (распоряжении) Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;
- б) наименование контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) перечень основных вопросов;
- е) основание проведения контрольного мероприятия;
- ж) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- з) должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих Органа финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- и) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
- к) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

29. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается государственный гражданский служащий Органа финансового контроля, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

30. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения).

б) реквизиты приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

31. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем Органа финансового контроля или заместителем руководителя Органа финансового контроля и заверяется печатью Органа финансового контроля.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Органом финансового контроля.

3.2. Проведение контрольных мероприятий

32. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

33. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

34. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Органа финансового контроля.

35. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

Основанием для начала административной процедуры является приказ (распоряжение) Органа финансового контроля и удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки и обследования.

Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- а) направление запросов и получение информации и документов;
- б) изъятие предметов и документов;
- в) получение объяснений;
- г) назначение и проведение исследований и экспертиз;
- д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;
- е) другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры и фиксацией результата выполнения являются:

- а) акт по результатам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);
- б) заключение по результатам проведения обследования.

3.2.1. Проведение камеральной проверки

36. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

37. После подписания приказа (распоряжения) Органа финансового контроля о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

38. При непредставлении или несвоевременном предоставлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Органом финансового контроля.

39. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

40. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Органом финансового контроля в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

41. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

42. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

43. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

44. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной проверки.

45. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт. Форма такого акта утверждается Органом финансового контроля.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки, ревизии. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

46. Руководитель Органа финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении контрольного мероприятия не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

47. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа (распоряжения) направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

48. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Органом финансового контроля.

49. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Органом финансового контроля.

50. Должностные лица Органа финансового контроля вправе производить изъятие документов и материалов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

51. Руководитель Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

52. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

53. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

54. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

55. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель Органа финансового контроля:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;
- б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

56. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

57. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пятинадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

58. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

59. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

60. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.2.3. Проведение встречных проверок

61. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

62. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

63. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.2.4. Проведение обследования

64. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (распоряжением) руководителя Органа финансового контроля.

65. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

66. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

67. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

68. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

69. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

70. Основанием для начала административной процедуры является оформление результатов контрольного мероприятия.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии руководителем Органа финансового контроля правовых актов по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

71. Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению руководителем Органа финансового контроля в срок не более тридцати календарных дней с момента их подписания.

72. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования руководителем Органа финансового контроля принимается решение:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

73. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем Органа финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

74. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем Органа финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

75. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний и представлений и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание или представление и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом объекту контроля в течение пяти рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

76. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной Органом финансового контроля.

77. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель Органа финансового контроля направляет:

а) представление об обязательной для рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

78. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения областных нужд Орган финансового контроля направляет предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

79. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель Органа финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в министерство финансов Саратовской области в срок определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

80. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Саратовской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган финансового контроля, в течение 30 дней со дня истечения установленного срока исполнения предписания, направляет Риское заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Саратовской области, защищает в суде интересы Саратовской области по этому иску.

81. Орган финансового контроля осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Орган финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Органа финансового контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

83. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Органом финансового контроля.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа финансового контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

85. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем Органа финансового контроля, а также заместителем руководителя Органа финансового контроля, ответственными за организацию и исполнение государственной функции.

86. Руководитель структурного подразделения Органа финансового контроля, ответственного за организацию и исполнение государственной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

87. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

88. Контроль качества и полноты исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Органа финансового контроля.

89. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются Органом финансового контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц Органа финансового контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

90. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностные лица Органа финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291), Закона Саратовской области от 25 декабря 2009 года № 217-ЗСО «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 33, декабрь, 2009 (выход в свет 28.12.2009) за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

92. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган финансового контроля обращения по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления

и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**V. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий (бездействия)
Органа финансового контроля и должностных лиц Органа финансового контроля**

93. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Органом финансового контроля и его должностными лицами жалоб объединений граждан, а также юридических лиц. Граждане имеют право подавать жалобы лично, а также направлять коллективные жалобы, включая жалобы объединений граждан, в том числе юридических лиц.

94. Отмена представлений и предписаний Органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

95. Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), письменно, а также письменно – в форме электронного документа на следующий адрес Органа финансового контроля: Kak@saratov.gov.ru, kontrolkomitet@saratov.gov.ru.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
почтовый адрес;
предмет жалобы;
личная подпись заинтересованного лица.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

В письменной жалобе в форме электронного документа указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);
предмет жалобы.

Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

96. Жалоба, поступившая в Орган финансового контроля в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Орган финансового контроля обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган финансового контроля при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Органа финансового контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Орган финансового контроля. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве жалоба остается без рассмотрения.

97. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения.

98. Обращение (жалоба), поступившее в Орган финансового контроля в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней с даты его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель Органа финансового контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

99. Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в Органе финансового контроля и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

100. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к должностному лицу Органа финансового контроля, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Блок-схема исполнения государственной функции

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ПРИКАЗ

от 14 апреля 2014 года №49

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
министерства финансов Саратовской области
по исполнению государственной функции**

На основании Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства финансов Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства финансов Саратовской области:

от 16 июня 2008 года № 400 «Об утверждении административного регламента министерства финансов области по исполнению государственной функции»;

от 10 декабря 2008 года № 890 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Саратовской области от 16 июня 2008 года № 400»;

от 21 мая 2009 года № 190 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Саратовской области от 16 июня 2008 года № 400»;

от 27 августа 2010 года № 286 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Саратовской области от 16 июня 2008 года № 400»;

от 2 марта 2011 года № 29 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Саратовской области от 16 июня 2008 года № 400».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2014 года.

Министр

А. С. Ларионов

Приложение
к приказу министерства финансов Саратовской области
от 14.04.2014 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРИ САНКЦИОНИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент министерства финансов Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения указанной государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственных гражданских служащих министерства финансов Саратовской области, а также порядок взаимодействия с главными распорядителями, распорядителями и получателями средств областного бюджета, областными государственными бюджетными и автономными учреждениями.

2. Исполнение министерством финансов Саратовской области (далее – Министерство) государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций производится в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3823);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5.05.2006 г., № 95);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014);

приказом Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 20.05.2013);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» («Финансовая газета», № 32, 5.09.2013);

приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления террито-

риальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

Положением Центрального банка Российской Федерации от 12 октября 2011 года № 373-П «О Порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» («Вестник Банка России», № 66, 30.11.2011);

положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» («Вестник Банка России», № 34, 28.06.2012);

Законом Саратовской области от 16 января 2008 года № 3-ЗСО «О бюджетном процессе в Саратовской области» («Саратовская областная газета», 05.02.2008);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов»;

постановлением Правительства Саратовской области от 11 октября 2013 года № 544-П «Вопросы министерства финансов Саратовской области»;

распоряжением Правительства Саратовской области от 5 декабря 2005 года № 363-Пр «Вопросы областного бюджета»; приказом министерства финансов Саратовской области от 20 декабря 2011 года № 191 «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в министерстве финансов Саратовской области и финансовых органах муниципальных образований области» («Неделя области», № 78 (638), 28.12.2011);

приказом министерства финансов Саратовской области от 20 декабря 2011 года № 192 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Саратовской области и финансовыми органами муниципальных образований Саратовской области, наделенными полномочиями по санкционированию кассовых выплат» («Неделя области», № 78 (638), 28.12.2011);

приказом министерства финансов Саратовской области от 21 декабря 2011 года № 193 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов областных государственных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, полученные ими в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации» («Неделя области», № 78 (638), 28.12.2011);

приказом министерства финансов Саратовской области от 21 декабря 2011 года № 194 «О Порядке проведения кассовых выплат за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений» («Неделя области», № 78 (638), 28.12.2011);

приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета» («Неделя области», № 79 (639), 30.12.2011);

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством;

настоящим регламентом.

3. Государственная функция осуществляется Министерством.

4. Результатом исполнения государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций является предотвращение неправомерного расходования средств областного бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств областного бюджета, а также областными государственными бюджетными и автономными учреждениями.

5. Субъектами государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций являются главные распорядители, распорядители и получатели средств областного бюджета, а также областные государственные бюджетные и автономные учреждения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6. Место нахождения (почтовый адрес) Министерства: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, телефон (845–2) 26–41–86. Адрес официального сайта: <http://saratov.gov.ru/government/structure/minfin/>, адрес электронной почты: minfin@saratov.gov.ru.

Место нахождения отдела бюджетных обязательств бюджетного управления и операционного отдела управления бюджетного учета, контроля и отчетности Министерства: 410042, г. Саратов, ул. М. Горького, 44, телефоны соответственно: (845–2) 27–76–33, (845–2) 27–78–09.

Режим работы: рабочие дни с 9 до 18 часов, обеденный перерыв с 13 до 14 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Осуществление предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций проводится путем введения проверок платежных документов и документов, служащих основанием платежа, представленными главными распорядителями, распорядителями и получателями средств областного бюджета, областными государственными бюджетными и автономными учреждениями для оплаты денежных обязательств, оплаты расходов и получения денежной наличности.

8. Правила исполнения государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций утверждаются приказом Министерства и доводятся до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных и автономных учреждений в электронном виде или на бумажных носителях.

9. Исполнение государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций проводится ежедневно – с 9 до 18 часов. Прием платежных документов и документов, служащих основанием платежа осуществляется в течение операционного дня – с 9 до 12 часов.

10. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является приказ Министерства.

11. Государственная функция по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций проводится в оборудованном помещении на рабочих местах государственных гражданских служащих Министерства, оснащенных средствами связи, электронно-вычислительной и оргтехникой.

12. Исполнение государственной функции по осуществлению предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций является бесплатным для главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных и автономных учреждений.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

13. Предварительный внутренний государственный финансовый контроль при санкционировании операций осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (ответственными исполнителями отдела бюджетных обязательств бюджетного управления и операционного отдела управления бюджетного учета, контроля и отчетности Министерства).

Предварительный внутренний государственный финансовый контроль при санкционировании операций включает в себя следующие административные процедуры:

проверку платежных документов и документов, служащих основанием платежа, необходимых для оплаты денежных обязательств и оплаты расходов;

проверку документов, необходимых для получения наличных денег со счета для выплаты денежной наличности;

принятие решения о санкционировании операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета и областных государственных бюджетных и автономных учреждений или об отклонении платежных документов.

**Описание последовательности действий
при осуществлении предварительного внутреннего государственного финансового контроля
при санкционировании операций**

14. При осуществлении предварительного внутреннего государственного финансового контроля при санкционировании операций проводятся следующие административные процедуры:

а) проверка платежных поручений, поступивших от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета по лицевому счету для оплаты денежных обязательств за счет средств областного бюджета;

б) проверка платежных поручений, поступивших от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета по лицевому счету, предназначенному для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет для учета средств во временном распоряжении);

в) проверка платежных поручений, поступивших от областных государственных бюджетных или автономных учреждений по лицевому счету, предназначенному для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение государственного задания (далее – лицевой счет для учета субсидий на выполнение государственного задания);

г) проверка платежных поручений, поступивших от областных государственных бюджетных или автономных учреждений по лицевому счету, предназначенному для учёта операций со средствами обязательного медицинского страхования (далее – счет ОМС);

д) проверка платежных поручений, поступивших от областных государственных бюджетных или автономных учреждений по лицевому счету, предназначенному для учёта операций со средствами, предоставленными из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет);

е) проверка платежных поручений, поступивших от областных государственных бюджетных или автономных учреждений по лицевому счету для учета средств во временном распоряжении;

ж) проверка поступивших от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных или автономных учреждений документов, необходимых для получения наличных денег для выплаты денежной наличности.

Блок-схема последовательности действий приведена в приложениях № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 к настоящему Регламенту.

14.1. Основанием для начала процедуры является поступление платежного поручения от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных или автономных учреждений в отдел бюджетных обязательств бюджетного управления Министерства (далее – отдел бюджетных обязательств Министерства).

14.2. Ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня осуществляет автоматизированный контроль электронных платежных поручений.

Платежные поручения, поступившие от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета по лицевому счету для оплаты денежных обязательств за счет средств областного бюджета, проверяются на:

наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

наличие достаточного остатка кассового плана;

наличие неисполненного бюджетного обязательства с указанным номером, если в платежном поручении указан номер бюджетного обязательства;

наличие достаточного остатка объема финансирования.

Платежные поручения, поступившие от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета по лицевому счету для учета средств во временном распоряжении, проверяются на:

наличие достаточного остатка средств на счете;

подлинность электронной подписи.

Платежные поручения, поступившие от областных государственных бюджетных и автономных учреждений по отдельному лицевому счету проверяются на:

наличие остатка средств на отдельном лицевом счете по соответствующему коду целевой субсидии и кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ);

соответствие плановым показателям, отраженным на отдельных лицевых счетах;

подлинность электронной подписи.

Платежные поручения, поступившие от областных государственных бюджетных и автономных учреждений по лицевому счету для учета субсидий на выполнение государственного задания, лицевому счету ОМС и лицевому счету по учету средств во временном распоряжении проверяются на:

наличие достаточного остатка средств на счете;

подлинность электронной подписи.

14.3. В случае непрохождения автоматизированного контроля электронных платежных поручений, поступивших от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных или автономных учреждений, ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня отклоняет данное платежное поручение и указывает причину отклонения.

14.4. В случае положительного результата автоматизированного контроля ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства осуществляет проверку соответствия назначения платежа в платежных поручениях, поступивших от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных и автономных учреждений кодам КОСГУ (кроме платежных поручений, поступивших по лицевому счету по учету средств во временном распоряжении).

14.5. При несоответствии назначения платежа кодам КОСГУ ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства возвращает документы, отклоняет электронное платежное поручение и указывает причину отклонения.

14.6. При соответствии назначения платежа кодам КОСГУ ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства проверяет следующие документы, служащие основанием для оплаты денежных обязательств у главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета и для оплаты расходов областных государственных бюджетных или автономных учреждений (кроме платежных поручений, поступивших по лицевому счету для учета субсидий на выполнение государственного задания, лицевому счету ОМС и лицевому счету по учету средств во временном распоряжении):

государственные контракты (договора гражданско-правового характера), а в случае заключения государственных контрактов (договоров гражданско-правового характера) по результатам проведения открытого аукциона в электронной форме, распечатанные и заверенные руководителем органа государственной власти области или руководителем подведомственного ему получателя средств областного бюджета копии государственных контрактов (договоров гражданско-правового характера), заключенных в электронной форме;

счета, выставленные на оплату;

счета-фактуры;

акты сверки расчетов (задолженности);

акты приемки-сдачи выполненных работ (услуг);

справки о стоимости выполненных работ (форма КС-3);

товарные накладные;

иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств и расходов.

14.7. Документы, указанные в пункте 14.6, проверяются в течение операционного дня:

на их наличие;

на наличие виз, подписей, печатей, штампов, реквизитов организаций;

на соответствие производимых расходов представленным документам;

на соответствие сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по государственному контракту сведениям о данном государственном контракте, содержащимся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;

на соблюдение иных условий, предусмотренных действующим законодательством.

14.8. Если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 14.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня возвращает их главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, областным государственным бюджетным или автономным учреждениям, отклоняет электронное платежное поручение и указывает причину отклонения. Электронный платежный документ может не отклоняться в течение трех операционных дней в случае необходимости доработки оправдательных документов.

14.9. При соблюдении требований, перечисленных в пунктах 14.2, 14.4 и 14.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня визирует электронное платежное поручение в автоматизированной системе «АС Бюджет», а также на бумажном носителе в случае отсутствия электронной подписи и направляет на рассмотрение в операционный отдел управления бюджетного учета, контроля и отчетности Министерства (далее – операционный отдел Министерства). Оригиналы документов, служащих основанием платежа, после завершения проверки возвращаются главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, областным государственным бюджетным или автономным учреждениям.

14.10. Ответственный исполнитель операционного отдела Министерства проверяет платежные поручения в течение операционного дня на:

а) наличие на электронном платежном поручении и платежном поручении на бумажном носителе визы, подтверждающей положительный результат контроля, указанного в пунктах 14.2, 14.4 и 14.7 настоящего Регламента;

б) соответствие подписей на платежном поручении на бумажном носителе образцам, находящимся в карточке образцов подписей владельца лицевого счета (в случае отсутствия электронной подписи);

в) соответствие платежных поручений на бумажном носителе и в электронном виде (в случае отсутствия электронной подписи);

г) правильность оформления платежного поручения;

д) отражение в платежных поручениях налога на добавленную стоимость.

После завершения проверки ответственный исполнитель операционного отдела Министерства визирует электронное платежное поручение либо отклоняет его и указывает причину отклонения, заверяет визу/отклонение электронной подписью.

Далее данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 15.11 настоящего Регламента.

15. Проверка документов, необходимых для получения наличных денег.

15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных и автономных учреждений в отдел бюджетных обязательств Министерства:

заявок на получение наличных денег в электронном виде через автоматизированное рабочее место и на бумажном носителе (при наличии ЭП – в одном экземпляре, при ее отсутствии – в двух экземплярах);

оригиналов документов, служащих основанием для получения наличных денег (кроме заявок, поступивших по лицевому счету для учета субсидий на выполнение государственного задания, лицевому счету ОМС и лицевому счету для учета средств во временном распоряжении).

15.2. Ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня осуществляет автоматизированный контроль заявок на получение денежной наличности. Заявки на получение наличных денег, поступившие от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета по лицевому счету для оплаты денежных обязательств за счет средств областного бюджета проверяются на:

наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

наличие достаточного остатка кассового плана;

наличие неисполненного бюджетного обязательства с указанным номером, если в платежном поручении указан номер бюджетного обязательства;

наличие достаточного остатка объема финансирования.

Заявки на получение наличных денег, поступившие от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета по лицевому счету для учета средств во временном распоряжении, проверяются на:

- наличие достаточного остатка средств на счете;
- подлинность электронной подписи.

Заявки на получение наличных денег, поступившие от областных государственных бюджетных и автономных учреждений по отдельному лицевому счету, проверяются на:

- наличие остатка средств на отдельном лицевом счете по соответствующему коду КОСГУ;
- соответствие плановым показателям, отраженным на отдельных лицевых счетах;
- подлинность электронной подписи.

Заявки на получение наличных денег, поступившие от областных государственных бюджетных и автономных учреждений по лицевому счету для учета субсидий на выполнение государственного задания, лицевому счету ОМС и лицевому счету по учету средств во временном распоряжении, проверяются на:

- наличие достаточного остатка средств на счете;
- подлинность электронной подписи.

15.3. В случае непрохождения заявок на получение наличных денег автоматизированного контроля ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня отклоняет её и указывает причину отклонения.

15.4. В случае положительного результата автоматизированного контроля ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня осуществляет проверку соответствия назначения платежа в заявках на получение наличных денег, поступивших от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных или автономных учреждений, кодам КОСГУ (кроме заявок, поступивших по лицевому счету по учету средств во временном распоряжении).

15.5. При несоответствии назначения платежа кодам КОСГУ ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства отклоняет электронные заявки на получение наличных денег и указывает причину отклонения.

15.6. При соответствии назначения платежа кодам КОСГУ ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня проверяет наличие документов, служащих основанием для получения наличных денег (кроме заявок, поступивших по лицевому счету для учета субсидий на выполнение государственного задания, лицевому счету ОМС и лицевому счету по учету средств во временном распоряжении):

- приказа руководителя;
- расчета потребности;
- закупочного акта;
- товарного и кассового чеков;
- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и расходов.

15.7. Документы, указанные в пункте 15.6, проверяются в течение операционного дня:

- на их наличие;
- на наличие виз, подписей, печатей, штампов, реквизитов организаций;
- на соответствие производимых расходов представленным документам;
- на соблюдение иных условий, предусмотренных действующим законодательством.

15.8. Если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 15.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня возвращает их главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, областным государственным бюджетным или автономным учреждениям, отклоняет электронную заявку на получение наличных денег и указывает причину отклонения. Электронная заявка на получение наличных денег может не отклоняться в течение трех операционных дней в случае необходимости доработки оправдательных документов.

15.9. При соблюдении требований, перечисленных в пунктах 15.2, 15.4 и 15.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела бюджетных обязательств Министерства в течение операционного дня визирует электронную заявку на получение наличных денег в автоматизированной системе «АС Бюджет», а также на бумажном носителе в случае отсутствия электронной подписи и направляет на рассмотрение в операционный отдел Министерства. Оригиналы документов, служащих основанием платежа, после завершения проверки возвращаются главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, областным государственным бюджетным или автономным учреждениям.

15.10. Ответственный исполнитель операционного отдела Министерства проверяет заявку на получение наличных денег в течение операционного дня на:

а) наличие на электронной заявке на получение наличных денег, а в случае отсутствия электронной подписи и на бумажном носителе, визы, подтверждающей положительный результат контроля, указанного в пунктах 15.2, 15.4 и 15.7 настоящего Регламента;

б) соответствие подписей на заявке на получение наличных денег на бумажном носителе образцам, находящимся в карте образцов подписей владельца лицевого счета;

в) соответствие заявки на получение наличных денег на бумажном носителе и в электронном виде (в случае отсутствия электронной подписи);

г) правильность оформления заявки на получение наличных денег.

После завершения проверки ответственный исполнитель операционного отдела Министерства визирует электронную заявку на получение наличных денег либо отклоняет ее и указывает причину отклонения, заверяет визу/отклонение электронной подписью.

15.11. На основании электронных платежных поручений и заявок на получение наличных денег главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, проверенных в течение операционного дня, а также отложенных по причине недостаточности средств на едином счете областного бюджета, операционный отдел Министерства ежедневно до 15 часов готовит проект реестра на оплату расходов и представляет его в электронном виде в отдел планирования и исполнения бюджета бюджетного управления Министерства.

На основании проекта реестра на оплату расходов формируется реестр электронных платежных поручений на перечисление средств контрагентам в оплату расходов и на перечисление средств на счета для выплаты наличных денег и после утверждения министром финансов Саратовской области (далее – Министр) или его первым заместителем передается в отдел информационного обеспечения бюджетного процесса управления государственным долгом, информационного и правового обеспечения Министерства для отправки в управление Федерального казначейства по Саратовской области.

15.12. На основании электронных платежных поручений и заявок на получение наличных денег областных государственных бюджетных и автономных учреждений, имеющих визы отдела бюджетных обязательств и операционного отдела Министер-

ства, операционный отдел Министерства ежедневно до 15 часов формирует реестр платежных поручений на перечисление средств контрагентам в оплату расходов и на перечисление средств на счета для выплаты наличных денег (в автоматизированном режиме) и после утверждения Министром финансов или его первым заместителем области передает в отдел информационного обеспечения бюджетного процесса управления государственным долгом, информационного и правового обеспечения Министерства для отправки в Головной расчетно-кассовый центр Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Саратовской области.

15.13. На основании заявок на получение наличных денег от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, областных государственных бюджетных и автономных учреждений операционный отдел Министерства готовит сводную заявку на денежную наличность со счета для выплаты наличных денег и передает ее в учреждение банка.

Выплата наличных денежных средств главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, областным государственным бюджетным и автономным учреждениям осуществляется с использованием денежных чеков через учреждение банка, в котором открыт счет для выплаты наличных денег (далее – банк).

Денежные чеки оформляются главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, областным государственным бюджетным и автономным учреждениям в течение операционного дня от имени Министерства на основании заявок на получение наличных денег, включенных в утвержденный реестр на оплату расходов, и представляются в операционный отдел Министерства для акцепта. На корешке чека подпись представителя главного распорядителя, распорядителя и получателя средств областного бюджета, областного государственного бюджетного или автономного учреждения, на которого выписан денежный чек, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя, распорядителя и получателя средств областного бюджета, областного государственного бюджетного или автономного учреждения или иных лиц, уполномоченных в соответствии с карточкой образцов подписей на право первой и второй подписей. На оборотной стороне денежного чека указывается наименование главного распорядителя, распорядителя и получателя средств областного бюджета, областного государственного бюджетного или автономного учреждения.

Ответственный исполнитель операционного отдела Министерства в течение операционного дня проверяет правильность оформления денежных чеков, представленных главными распорядителями, распорядителями и получателями средств областного бюджета, областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, их соответствие заявке на наличность, соответствие подписей лиц на корешке чека образцам, имеющимся в карточке образцов подписей.

Акцепт проверенных денежных чеков производится должностными лицами Министерства, имеющими право первой и второй подписей документов по соответствующему счету для выплаты наличных денег.

После завершения проверки и акцепта денежный чек, оформленный к оплате через кассу учреждения банка, вручается ответственным исполнителем операционного отдела Министерства представителю главного распорядителя, распорядителя и получателя средств областного бюджета, областного государственного бюджетного или автономного учреждения, на имя которого он выписан, по предъявлении паспорта под расписку в журнале регистрации выданных чеков (в течение операционного дня, следующего за днем представления чека для акцепта).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРИ САНКЦИОНИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ

16. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений работниками Министерства осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

17. Контроль должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих исполнение государственной функции.

18. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРИ САНКЦИОНИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

19. В случае нарушения прав заинтересованного лица он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции во внесудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

20. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства в ходе исполнения государственной функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

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

21.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

21.2. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи. В указанном случае Министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель Министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее пяти рабочих дней с момента ее регистрации в Министерстве.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

22.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

22.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, в которое она направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица – в случае обращения юридического лица), почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства;

5) личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица – в случае обращения юридического лица) и дата.

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

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

23.1. Для обоснования, подготовки и рассмотрения жалобы заинтересованное лицо имеет право письменно затребовать от Министерства представления необходимых документов и информации.

23.2. Министерство не позднее пятнадцати рабочих дней со дня обращения представляет заинтересованному лицу затребованные документы и информацию.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

24. Жалоба подается в Министерство на имя Министра в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по адресу электронной почты: (minfin@saratov.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица – в случае обращения юридического лица).

Личный прием проводится Министром в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в общественной приемной Губернатора и Правительства области по телефону: 21–08–31.

Сроки рассмотрения жалобы

25.1. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Министерство, составляет тридцать календарных дней со дня ее регистрации.

25.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административно-регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых

ими решений при исполнении государственной функции, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения государственной функции решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

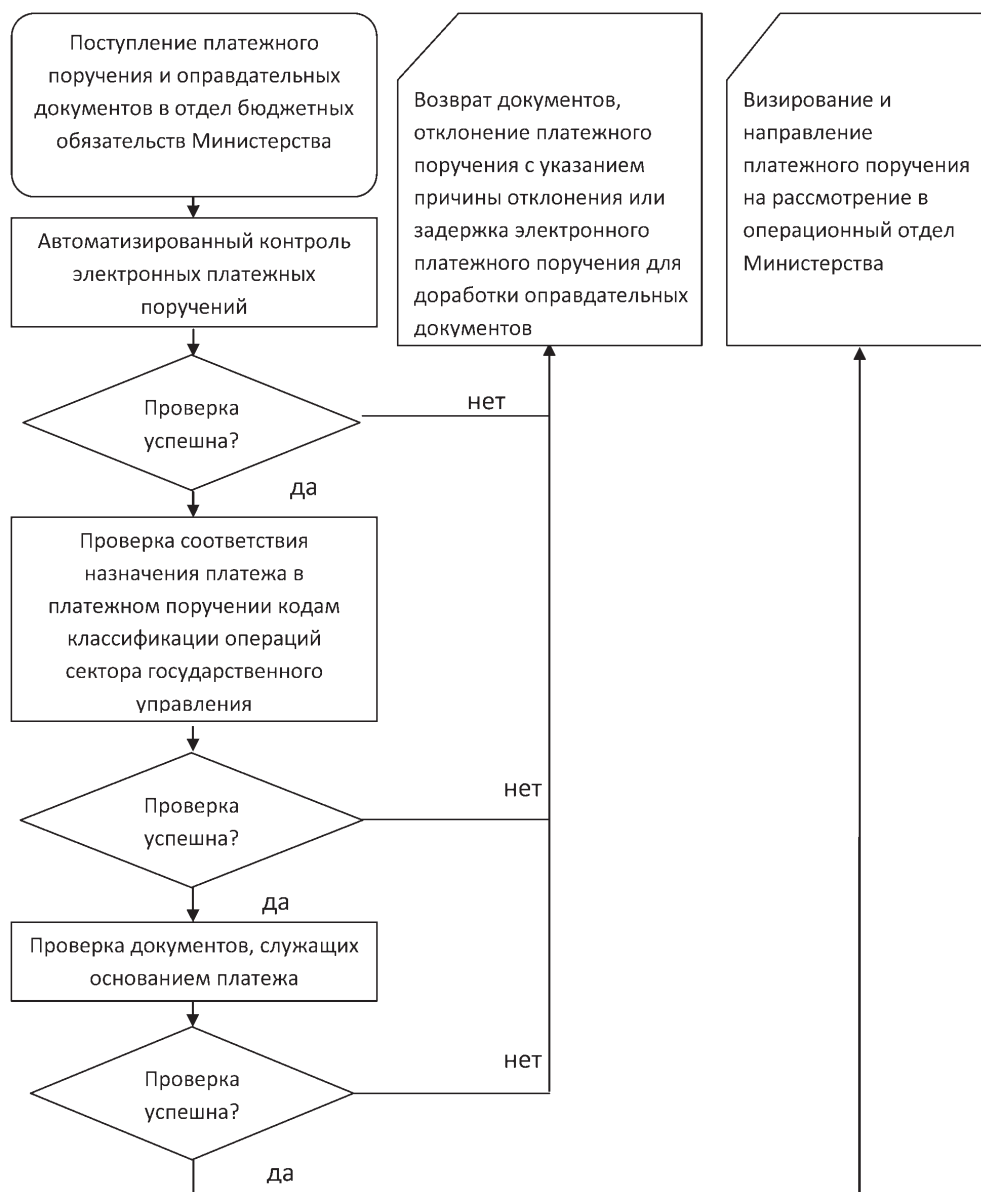
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба в случае, если в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствие законодательству принимаемых ими решений при исполнении государственной функции не установлены.

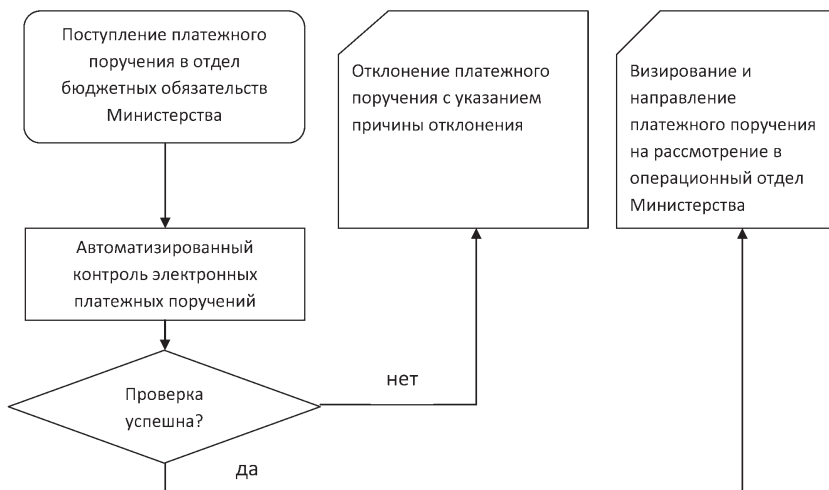
26.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

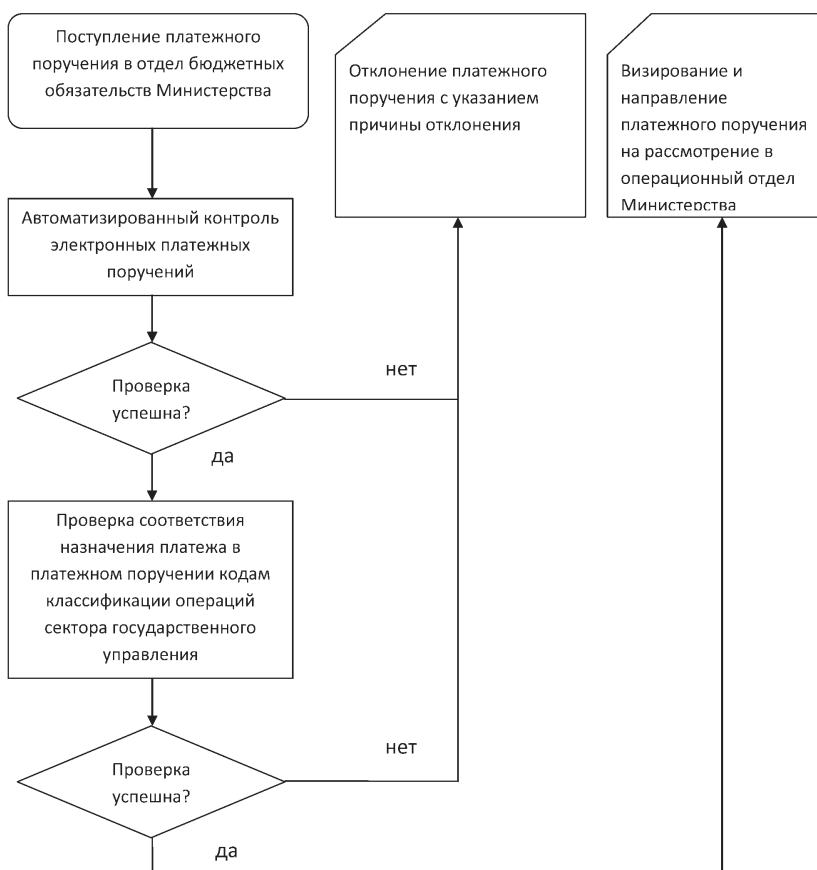
**Блок-схема последовательности действий
при проверке платежных поручений, поступивших от главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств областного бюджета
по лицевому счету для оплаты денежных обязательств
за счет средств областного бюджета**



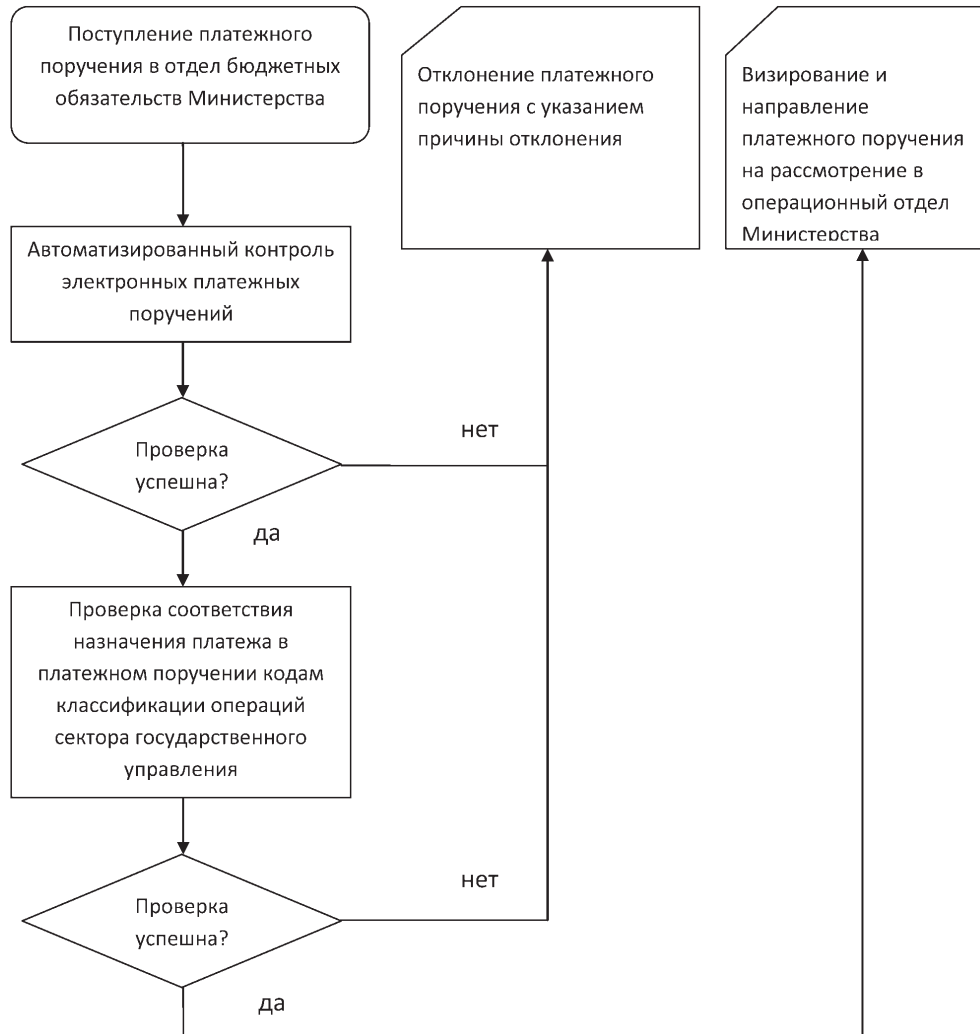
Блок-схема последовательности действий при осуществлении проверки платежных поручений, поступивших от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета по лицевому счету, предназначенному для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение



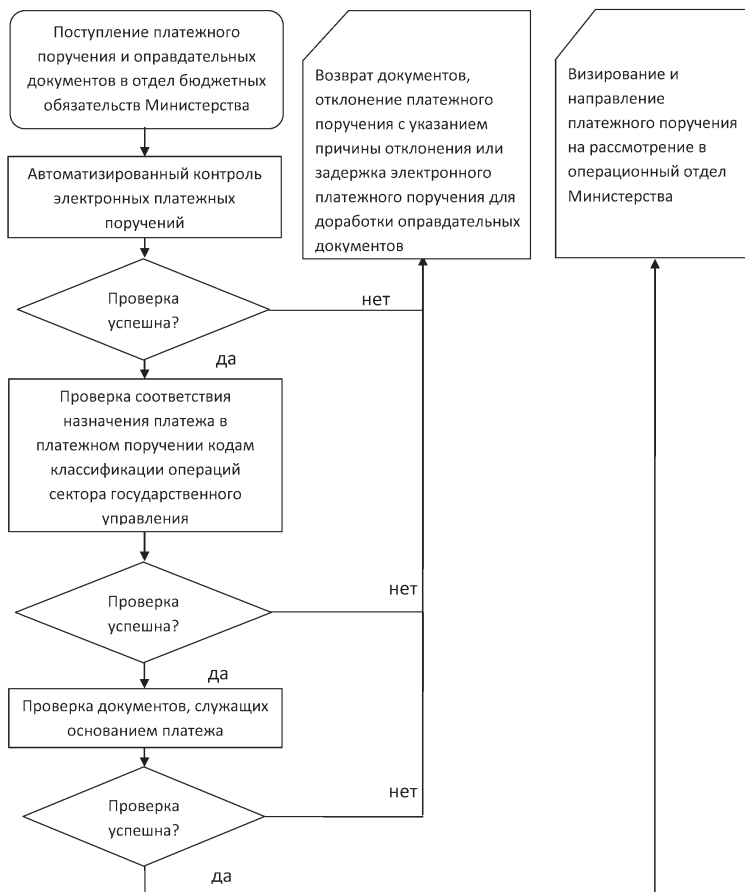
Блок-схема последовательности действий при осуществлении проверки платежных поручений, поступивших от областных государственных бюджетных и автономных учреждений по лицевому счету, предназначенному для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение государственного задания



**Блок-схема последовательности действий
при осуществлении проверки платежных поручений,
поступивших от областных государственных бюджетных
и автономных учреждений по лицевому счету, предназначенному
для учёта операций со средствами обязательного
медицинского страхования**



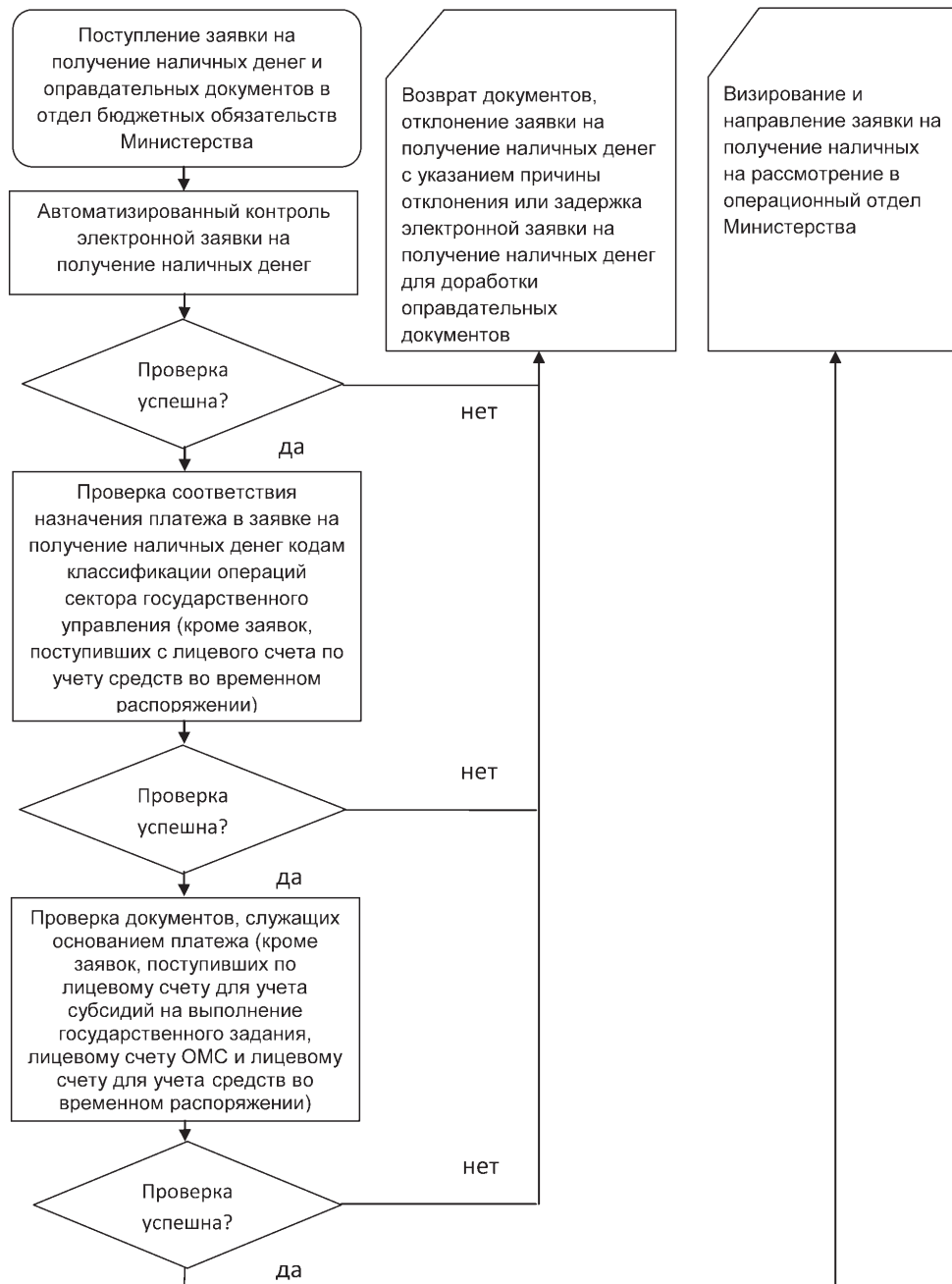
Блок-схема последовательности действий при осуществлении проверки платежных поручений, поступивших от областных государственных бюджетных и автономных учреждений по лицевому счету, предназначенному для учёта операций со средствами, предоставленными из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций



Блок-схема последовательности действий при осуществлении проверки платежных поручений, поступивших от областных государственных бюджетных и автономных учреждений по лицевому счету для учета средств во временном распоряжении



**Блок-схема последовательности действий
при осуществлении проверки поступивших от главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств областного бюджета,
областных государственных бюджетных и автономных учреждений документов,
необходимых для получения наличных денег со счета
для выплаты денежной наличности**



**Блок-схема последовательности действий
при проверке платежных поручений,
поступивших в операционный отдел Министерства**



**Блок-схема последовательности действий
при проверке заявок на получение наличных денег и денежных чеков,
поступивших в операционный отдел Министерства**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 17 апреля 2014 года №23-пр

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 29 марта 2013 года № 83-пр

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 83-пр «О ведомственной целевой программе «Развитие овцеводства в Саратовской области на 2013–2015 годы» следующие изменения:

в позиции «Объем финансового обеспечения программы (с разбивкой по годам и источникам)» паспорта программы:

в абзаце первом цифры «975024,0» заменить цифрами «883534,0»;

в абзаце восьмом цифры «962200,0» заменить цифрами «870710,0»;

в абзаце одиннадцатом цифры «341090,0» заменить цифрами «249600,0»;

в разделе 3 «Ресурсное обеспечение программы»:

в абзаце первом цифры «975024,0» заменить цифрами «883534,0»;

в абзаце восьмом цифры «962200,0» заменить цифрами «870710,0»;

в абзаце одиннадцатом цифры «341090,0» заменить цифрами «249600,0»;

в таблице «Система мероприятий» приложения 1:

в позиции «Возмещение части затрат за производство овец на убой в живом весе»:

в строке «Всего»:

в графе 3 цифры «470312,0» заменить цифрами «428639,2»;

в графе 6 цифры «156990,0» заменить цифрами «115317,2»;

в строке «средства внебюджетных источников (прогнозно)»:

в графе 3 цифры «463450,0» заменить цифрами «421777,2»;

в графе 6 «155740,0» заменить цифрами «114067,2»;

в позиции «Возмещение части затрат за производство шерсти в оригинале»:

в строке «Всего»:

в графе 3 цифры «292537,2» заменить цифрами «265417,2»;

в графе 6 цифры «102750,0» заменить цифрами «75630,0»;

в строке «средства внебюджетных источников (прогнозно)»:

в графе 3 цифры «288700,0» заменить цифрами «261580,0»;

в графе 6 цифры «102000,0» заменить цифрами «74880,0»;

в позиции «Возмещение части затрат за приобретаемое технологическое оборудование»:

в строке «Всего»:

в графе 3 цифры «212174,8» заменить цифрами «189477,6»;

в графе 6 цифры «83850,0» заменить цифрами «61152,8»;

в строке «средства внебюджетных источников (прогнозно)»:

в графе 3 цифры «210050,0» заменить цифрами «187352,8»;

в графе 6 цифры «83350,0» заменить цифрами «60652,8»;

в позиции «Всего по программе»:

в строке «Всего»:

в графе 3 цифры «975024,0» заменить цифрами «883534,0»;

в графе 6 цифры «343590,0» заменить цифрами «252100,0»;

в строке «средства внебюджетных источников (прогнозно)»:

в графе 3 цифры «962200,0» заменить цифрами «870710,0»;

в графе 6 цифры «341090,0» заменить цифрами «249600,0»;

2. Управлению кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства сельского хозяйства Саратовской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Заместитель Председателя
Правительства области – министр**

А. А. Соловьев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 4 апреля 2014 года № 1023

г. Саратов

**Об осуществлении мониторинга системы образования
на уровне Саратовской области**

В соответствии с частью 5 статьи 97 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях информационной поддержки разработки и реализации государственной политики Российской Федерации в сфере образования, непрерывного системного анализа и оценки состояния и перспектив развития образования в Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о проведении мониторинга системы образования на уровне Саратовской области (приложение № 1).
- 1.2. Формы сведений об участнике процедуры мониторинга системы образования Саратовской области (приложение № 2).
- 1.3. Показатели мониторинга системы образования на уровне Саратовской области (приложение № 3).

2. Государственному бюджетному учреждению Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

2.1. Организовать информационно-технологическое обеспечение проведения мониторинга системы образования на уровне Саратовской области.

2.2. Осуществлять инструктивно-методическую поддержку специалистов муниципальных образований при проведении мониторинга системы образования на уровне Саратовской области.

2.3. Предоставлять в министерство образования Саратовской области результаты мониторинга системы образования на уровне Саратовской области и результаты проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования Саратовской области для опубликования на официальном сайте министерства образования Саратовской области в сети «Интернет» в виде итогового отчета по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.4. Сформировать базу данных образовательных организаций Саратовской области.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

3.1. Назначить лиц, ответственных за представление в государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» итоговых отчетов о результатах проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2. Предоставить в государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» на электронный адрес monitoring.sarcko@mail.ru данные об участниках мониторинга системы образования муниципального образования в срок до 20.05.2014 года по форме 1 приложения № 2.

3.3. Ежегодно, не позднее 25 октября, представлять в государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» итоговые отчеты о результатах проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

4. Рекомендовать органам исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственных образовательных организаций:

4.1. Назначить лиц, ответственных за представление в государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» итоговых отчетов о результатах проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.2. Предоставить в государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» на электронный адрес monitoring.sarcko@mail.ru данные об участниках мониторинга системы образования в срок до 20.05.2014 года по форме 2 приложения № 2.

4.3. Ежегодно, не позднее 25 октября, представлять в государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» итоговые отчеты о результатах проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.4. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего образования.

Министр

М. А. Епифанова

Приложение № 1
к приказу министерства образования
Саратовской области от 4 апреля 2014 года № 1023

Положение
о проведении мониторинга системы образования
на уровне Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», распоряжением Правительства Саратовской области от 24 февраля 2014 года № 20-Пр «О мониторинге системы образования на уровне Саратовской области».

1.2. Организация мониторинга системы образования Саратовской области (далее – мониторинг) осуществляется министерством образования Саратовской области.

1.3. Мониторинг проводится в целях:

- осуществления контроля за системой образования на уровне образовательной организации;
- выявления соответствия получаемого образования требованиям государственных образовательных стандартов;
- получения информации, дающей возможность оценить качество образования на разных ступенях обучения в Саратовской области в целом;
- непрерывного системного анализа и оценки состояния и перспектив развития образования (в том числе в части эффективности деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность);
- усиления результативности функционирования образовательной системы за счет повышения качества принимаемых для нее управленческих решений;
- выявления нарушения требований законодательства об образовании.

1.4. Основными задачами проведения мониторинга являются:

- информационная поддержка разработки и реализации государственной политики Российской Федерации в сфере образования;
- информационное, аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга на уровне образовательной организации;
- разработка единой информационно-технологической платформы системы образования Саратовской области;
- определение форматов собираемой информации и разработка технологии ее использования в качестве информационной основы принятия управленческих решений на уровне образовательных организаций;
- реализация механизмов обеспечения достоверности и гласности при оценке достижений образовательной организации.

2. Организация проведения мониторинга

2.1. Сбор, обработку и анализ информации, полученной в ходе мониторинга, осуществляет государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования».

2.2. Показатели мониторинга утверждаются министерством образования Саратовской области в соответствии с перечнем обязательной информации о системе образования, подлежащей мониторингу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662, показателями мониторинга системы образования и методикой их расчета, определенной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.3. Мониторинг проводится ежегодно с 12 мая по 10 ноября соответствующего года путем сбора, анализа и обобщения:

- итоговых отчетов о результатах проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования;
- информации, размещенной на официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет, опубликованной в средствах массовой информации.

3. Порядок проведения мониторинга

3.1. В целях проведения мониторинга:

3.1.1. Ежегодно, в срок не позднее 1 мая формируется и утверждается приказом министерства образования Саратовской области план-график мероприятий в рамках мониторинга;

3.1.2. Ежегодно, не позднее 25 октября, государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» собираются итоговые отчеты о результатах проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации, от органов исполнительной власти области, осуществляющих функции и полномочия учредителя государственных образовательных организаций, и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

3.1.3. Министерством образования Саратовской области, государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» проводятся совещания, семинары с координаторами по вопросам организации и проведения мониторинга.

3.1.4. Государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» осуществляется:

- сбор и внесение данных в форму отчета о результатах деятельности образовательных организаций Саратовской области (приложение к настоящему Положению);
- первичная обработка данных и получение первичных форм статистических отчетов;
- анализ полученных материалов;
- подготовка итогового отчета о состоянии и перспективах развития системы образования Саратовской области для представления в Министерство образования и науки Российской Федерации ежегодно, не позднее 5 ноября.

3.1.5. Результаты проведенного анализа состояния и перспектив развития системы образования Саратовской области ежегодно не позднее 10 ноября публикуются на официальном сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

Приложение № 2
к приказу министерства образования
Саратовской области от 4 апреля 2014 года № 1023

ФОРМА 1. Сведения об участнике процедуры мониторинга системы образования Саратовской области

Наименование муниципального образования	Код АТЕ муниципального образования	Сайт муниципального образования	ФИО координатора мониторинга	телефон координатора	электронная почта координатора

Приложение № 3
к приказу министерства образования
Саратовской области от 4 апреля 2014 года № 1023

**Показатели
деятельности профессиональной образовательной организации**

№	Наименование показателя	Единица измерения	Абсолютное значение	Проценты	Баллы
	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	
	Код ОО	Код ОО	Код ОО	Код ОО	
	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	
1	Подготовка кадров				
1.1	Общий контингент (приведённый контингент)	человек			
1.2	Количество студентов, принятых за счет средств бюджетов (федеральных, региональных, отраслевых) (далее – СБ)	человек			
1.3	Доля целевого приема в СБ	единиц			
1.4	Общее количество реализуемых образовательных программ СПО, ДПО	единиц			
1.5	Доля укрупненных групп специальностей (далее – УГС), имеющих образовательные программы углубленной подготовки, в общем количестве реализуемых УГС	единиц			
1.6	Доля программ дополнительного образования в общем количестве реализуемых образовательных программ	единиц			
1.7	Количество выпускников (все формы обучения)	человек			
1.8	Доля выпускников, сдавших ГПА на «4» и «5»	единиц			
1.9	Доля выпускников, освоивших рабочие профессии, должности служащих	единиц			
1.10	Доля трудоустроенных выпускников в общем количестве выпускников	единиц			
2	Кадровый потенциал				
2.1	Общее количество педагогических работников: штатные работники совместители	человек			
2.2	Доля штатных педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию	единиц			
2.3	Доля штатных педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию	единиц			
2.4	Доля педагогических работников с учетными степенями (званиями), включая совместителей	единиц			
2.5	Доля педагогических работников с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы	единиц			
2.6	Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации или стажировку за последние три года	единиц			
3	Инфраструктура				
3.1	Общая площадь	кв. м.			
3.2	Доля учебных площадей (кабинеты, лаборатории, мастерские, цеха, полигоны) в общей площади ¹	единиц			
3.3	Стоимость учебно-производственного оборудования	тыс. руб.			
3.4	Доля учебно-производственного оборудования, приобретенного за последние три года	единиц			
3.5	Обеспеченность ПЭВМ не старше 5 лет на 1 обучающегося	единиц			
3.6	Обеспеченность общежитием на 1 обучающегося	единиц			
3.7	Обеспеченность пунктами питания на 1 обучающегося	единиц			
3.8	Обеспеченность спортивными сооружениями (спортивный зал, бассейн, спортивная площадка, стрелковый тир)	единиц			
4	Развитие потенциала образовательной организации				
4.1	Участие в инновационных проектах за отчетный год (федеральных, региональных целевых программах и инновационных площадках)	единиц			
4.2	Доля победителей олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, спартакиад регионального, федерального и международного уровней на 100 обучающихся за отчетный период	единиц			
4.3	Доля штатных педагогических работников, издавших учебники и учебные пособия, рекомендованные региональными или отраслевыми УМК, НМК, с грифом УМО, ФИРО	единиц			

4.4	Доля штатных педагогических работников – победителей конкурсов, проводимых Минобрнауки России	единиц			
5	Финансово-экономическая деятельность				
5.1	Доля внебюджетных доходов в консолидированном бюджете образовательной организации	единиц			
5.2	Отношение средней заработной платы в образовательной организации к средней заработной плате по экономике региона	единиц			
5.3	Доля расходов, направленных на научно-исследовательские и экспериментальные работы	единиц			
5.4	Доля внебюджетных расходов, направленных на развитие материальной базы	единиц			

1 Для образовательных организаций, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта, к учебным площадям относятся спортивные сооружения, указанные в пункте 3.8

**Показатели
деятельности организации дополнительного профессионального образования**

№	Наименование показателя	Единица измерения	Абсолютное значение	Проценты	Баллы
	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	
	Код ОО	Код ОО	Код ОО	Код ОО	
	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	
1	Образовательная деятельность				
1.1	Процент выполнения организацией дополнительного профессионального образования государственного задания в части реализации дополнительных профессиональных программ	%			
1.2	Доля слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, в общей численности слушателей, прошедших обучение в организации дополнительного профессионального образования	%			
1.3	Доля слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, в общей численности слушателей, прошедших обучение в организации дополнительного профессионального образования	%			
1.4	Количество реализуемых дополнительных профессиональных программ	единиц			
1.5	Доля дополнительных профессиональных программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	%			
1.6	Доля дополнительных профессиональных программ, прошедших профессионально-общественную аккредитацию, в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	%			
1.7	Доля слушателей, направленных на обучение службами занятости, в общей численности слушателей, прошедших обучение в организации дополнительного профессионального образования за отчетный период	%			
2	Научно-образовательная и научно-исследовательская деятельность, научно-образовательный потенциал				
2.1	Количество статей, изданных в научной периодике, индексируемой иностранными и российскими организациями Web of Science, Scopus, Российский индекс цитирования, в российских рецензируемых научных журналах, к общей штатной численности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) организации дополнительного профессионального образования	единиц			
2.2	Общий объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее -НИОКР)	тыс. руб.			
2.3	Объем НИОКР в расчете на одного ППС	тыс. руб.			
2.4	Количество разработанных новых дополнительных профессиональных программ за отчетный период	единиц			
2.5	Количество подготовленных учебных и учебно-методических пособий, количество изданных монографий к общей штатной численности ППС организации дополнительного профессионального образования за отчетный период	единиц			
2.6	Количество проведенных международных и всероссийских (межрегиональных) научных семинаров и конференций	единиц			

2.7	Количество подготовленных научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации за отчетный период	человек			
3	Кадровый потенциал				
3.1	Доля штатных ППС, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, в общей численности основного штатного ППС организации дополнительного профессионального образования	%			
3.2	Средний возраст основного штатного ППС организации дополнительного профессионального образования	лет			
3.3	Удельный вес численности молодых ученых (без ученой степени – до 30 лет, кандидаты наук – до 35 лет, доктора наук – до 40 лет) в общей численности ППС	%			
3.4	Доля штатных ППС, прошедших за отчетный период повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности ППС	%			
4	Финансовое обеспечение и развитие имущественного комплекса				
4.1	Доля средств от приносящей доход деятельности в общем объеме средств, поступивших в организацию дополнительного профессионального образования из всех источников финансирования	%			
4.2	Доля средств из всех источников финансирования, направленных организацией дополнительного профессионального образования на содержание имущественного комплекса	%			
4.3	Доля средств из всех источников финансирования, направленных организацией дополнительного профессионального образования на развитие имущественного комплекса	%			
4.4	Доля доходов от НИОКР в общих доходах организации дополнительного профессионального образования	%			
4.5	Отношение среднемесячной заработной платы основного персонала организации дополнительного профессионального образования за отчетный период к среднемесячной заработной плате по экономике в субъекте Российской Федерации за тот же период	*			
5	Инфраструктура				
5.1	Общая площадь учебных помещений в расчете на одного слушателя (приведенного контингента)	кв. м.			
5.2	Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного слушателя (приведенного контингента)	единиц			
6	Социальная защищенность слушателей				
6.1	Обеспеченность слушателей местами в общежитии организации дополнительного профессионального образования	%			
6.2	Обеспеченность слушателей организации дополнительного профессионального образования посадочными местами для работы подразделений общественного питания	%			

**Показатели
деятельности организации дополнительного образования детей**

№	Показатели	Единица измерения	Абсолютное значение	Проценты	Баллы
	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	
	Код ОО	Код ОО	Код ОО	Код ОО	
	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	
1	Общие сведения об организации дополнительного образования детей				
1.1	Реквизиты лицензии (орган, выдавший лицензию: номер лицензии, серия, номер бланка; начало периода действия; окончание периода действия)				
1.2	Наличие структурного подразделения, филиала				
1.3	Реализуемые образовательные программы в соответствии с лицензией (перечислить) - дополнительные общеразвивающие программы - дополнительные предпрофессиональные программы	единиц единиц			
1.4	Сроки реализации образовательных программ:				
	менее 3 лет	единиц			
	от 3 и более	единиц			

1.5	Общая численность обучающихся	человек			
1.6	Количество/доля обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе: дети дошкольного возраста дети младшего школьного возраста дети среднего школьного возраста дети старшего школьного возраста	человек человек человек			
1.7	Из общей численности обучающихся занимаются в 2-х и более объединения	человек			
1.8	Из общей численности обучающихся занимаются на платной основе	человек			
1.9	Количество/доля обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий	человек			
1.10	Количество/доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	человек			
1.11	Доля авторских программ	человек			
1.12	Доля программ, интегрирующихся с профильным обучением, предпрофильной подготовкой, непрерывным образованием	%			
1.13	Количество/доля обучающихся по программам для детей с повышенной мотивацией к обучению	%			
1.14	Количество массовых мероприятий, проведенных организацией: на муниципальном уровне на региональном уровне на федеральном уровне	единиц единиц единиц			
2	Образовательные результаты обучающихся				
2.1	Контингент обучающихся	человек			
2.1.1	Соответствие контингента обучающихся контрольному нормативу, заявленному в приложении к лицензии	%			
2.1.2	Доля обучающихся среднего и старшего школьного возраста	человек			
2.1.3	Сохранность контингента обучающихся (от первоначального комплектования)	человек			
2.2	Качество подготовки обучающихся				
2.2.1	Доля обучающихся, занимающихся научно-исследовательской, проектной деятельностью	человек			
2.2.2	Количество/доля обучающихся, принявших участие в массовых мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции и т.д.): на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном, международном уровне	человек			
2.2.3	Количество/доля обучающихся – победителей и призеров массовых мероприятий (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции и т.д.), из них: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном, международном уровне	человек			
2.2.4	Доля обучающихся, занятых в образовательных, социальных программах и проектах: международных, федеральных региональных, муниципальных	человек			
2.2.5	Доля обучающихся старшего школьного возраста, избравших профессию, связанную с профилем обучения в организации дополнительного образования детей	человек			
2.2.6	Доля обучающихся младшего и среднего школьного возраста, мотивированных на продолжение обучения по профилю организации дополнительного образования детей	человек			
2.2.7	Доля обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой образовательной услуги	%			
2.2.8	Доля родителей (лиц их заменяющих), удовлетворенных качеством оказываемой образовательной услуги	%			
3	Кадровое обеспечение учебного процесса				
3.1	Общая численность педагогических работников	человек			
3.2	Количество/доля педагогических работников, имеющих высшее образование, из них:	человек			
3.2.1	непедагогическое	человек			
3.3	Количество/доля педагогических работников, имеющих среднее специальное образование из них	человек			

3.3.1	непедагогическое	человек			
3.4	Количество/доля педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, из них:	человек			
3.4.1	высшая	человек			
3.4.2	первая	человек			
3.5	Количество/доля педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:				
	менее 2 лет	человек			
	от 2 до 5 лет	человек			
	от 5 до 10 лет	человек			
	от 10 до 20 лет	человек			
	20 лет и более	человек			
3.6.	Из общей численности работников находятся в возрасте				
	моложе 25 лет	человек			
	25–35 лет	человек			
	35 лет и старше	человек			
	пенсионеры	человек			
3.7	Количество/доля педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек			
3.8		человек			
3.9	Количество/доля педагогических работников и управленческих кадров, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/переподготовку по профилю осуществляемой ими образовательной деятельности в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации	человек			
3.10	Количество/доля педагогов, принявших участие в массовых мероприятиях (конкурсы, конференции, семинары и т.д.):				
	на муниципальном уровне:	человек			
	на региональном уровне:	человек			
	на федеральном, международном уровне	человек			
3.11	Количество/доля педагогов-победителей и призеров массовых мероприятий (конкурсы, фестивали, конференции и т.д.). из них:	человек			
	на муниципальном уровне;				
	на региональном уровне;				
	на федеральном, международном уровне				
3.12	Наличие в организации педагога-психолога, социального педагога, психологической службы	да/нет			
3.13	Наличие в организации системы психолого-педагогической поддержки одаренных детей, иных групп детей, требующих повышенного педагогического внимания	да/нет			
4	Методическое обеспечение образовательного процесса				
4.1.	Наличие специального методического структурного подразделения организации:				
	- методический отдел	да/нет			
	- методический центр				
4.2.	Количество/доля специалистов, обеспечивающих методическую деятельность организации	человек			
4.3.	Количество публикаций, подготовленных педагогическими работниками организации	единиц			
5	Инфраструктура общеобразовательной организации				
5.1	Количество персональных компьютеров в расчете на одного обучающегося	единиц			
5.2	Наличие помещений для занятий, учебных репетиций, тренировок: учебные классы, лаборатории, мастерские, танцклассы, спортивные залы, бассейн и т.д.	да/нет			
5.3	Наличие помещений для организации досуговой деятельности: актовый зал, концертный зал, игровые помещения и т.д.	да/нет			
5.4	Наличие загородных оздоровительных лагерей, баз отдыха и т.д.	да/нет			
5.5	Наличие технических средств обучения, орг. техники, мультимедийного оборудования	да/нет			
5.6	Переход образовательной организации на электронный документооборот/электронные системы управления	да/нет			
5.7	Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	да/нет			
5.7.1	с обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров	да/нет			

5.7.2	с медиатекой	да/нет			
5.7.3	оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов	да/нет			
5.7.4	с выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки	да/нет			
5.7.5	с контролируемой распечаткой бумажных материалов	да/нет			
5.8	Количество/доля общающихся и педагогов, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным доступом в Интернет (не менее 2 Мб/с)	человек			
5.9	Наличие сайта организации в сети Интернет	да/нет			

**Показатели
деятельности дошкольной образовательной организации**

№	Показатели	Единица измерения	Абсолютное значение	Проценты	Баллы
	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	
	Код ОО	Код ОО	Код ОО	Код ОО	
	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	
1	Общие сведения о дошкольной образовательной организации				
1.1	Реквизиты лицензии (орган, выдавший лицензию; номер лицензии, серия, номер бланка; начало периода действия; окончание периода действия)				
1.2	Общая численность обучающихся:				
	в возрасте до 3 лет	человек			
	в возрасте от 3 до 7 лет	человек			
1.3	Реализуемые образовательные программы в соответствии с лицензией (основные и дополнительные) (перечислить)				
1.4	Численность и доля обучающихся по основным образовательным программам дошкольного образования, в том числе: в режиме полного дня (8–12 часов); в режиме кратковременного пребывания (3–5 часов); в семейной дошкольной группе, являющейся структурным подразделением дошкольной образовательной организации; в условиях семейного воспитания с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации	человек человек человек человек			
1.5	Осуществление (наряду с реализацией дошкольной образовательной программы) присмотра и ухода за детьми: численность и доля детей в общей численности обучающихся, получающих услуги присмотра и ухода: в режиме полного дня (8–12 часов); в режиме продленного дня (12–14 часов); в режиме круглосуточного пребывания	человек человек человек			
1.6	Количество/доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих услуги: по коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии; по освоению основной образовательной программы дошкольного образования; по присмотру и уходу	человек человек человек			
2	Качество реализации основной образовательной программы дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми				
2.1	Уровень заболеваемости детей (средний показатель пропуска дошкольной образовательной организации по болезни на одного ребенка)	дни/ребенка			
2.2	Характеристики развития детей				
	доля детей, имеющих высокий уровень развития личностных качеств в соответствии с возрастом	%			
	доля детей, имеющих средний уровень развития личностных качеств в соответствии с возрастом	%			
	доля детей, имеющих низкий уровень развития личностных качеств в соответствии с возрастом	%			
2.3	Соответствие показателей развития детей ожиданиям родителей				

	доля родителей, удовлетворенных успехами своего ребенка в дошкольном учреждении				
	доля родителей, не вполне удовлетворенных успехами своего ребенка в дошкольном учреждении				
	доля родителей, не удовлетворенных успехами своего ребенка в дошкольном учреждении				
2.4	Соответствие уровня оказания образовательных услуг ожиданиям родителей				
	доля родителей, полагающих уровень образовательных услуг высоким				
	доля родителей, полагающих уровень образовательных услуг средним				
	доля родителей, полагающих уровень образовательных услуг низким				
2.5	Соответствие уровня оказания услуг по присмотру и уходу за детьми ожиданиям родителей				
	доля родителей, полагающих уровень услуг по присмотру и уходу за детьми высоким				
	доля родителей, полагающих уровень услуг по присмотру и уходу за детьми средним				
	доля родителей, полагающих уровень услуг по присмотру и уходу за детьми низким				
3	Кадровое обеспечение учебного процесса				
3.1	Общая численность педагогических работников	человек			
3.2	Количество/доля педагогических работников, имеющих высшее образование, из них:	человек			
3.2.1	непедагогическое	человек			
3.3	Количество/доля педагогических работников, имеющих среднее специальное образование, из них	человек			
3.3.1	непедагогическое	человек			
3.4	Количество/доля педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, из них:	человек			
3.4.1	высшая	человек			
3.4.2	первая	человек			
3.5	Количество/доля педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:				
3.5.1	до 5 лет.	человек			
	в том числе молодых специалистов	человек			
3.5.2	свыше 30 лет	человек			
3.6	Количество/доля педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек			
3.7	Количество/доля педагогических работников в возрасте от 55 лет	человек			
3.8	Количество/доля педагогических работников и управленческих кадров, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/переподготовку по профилю осуществляемой ими образовательной деятельности в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации	человек			
3.9	Доля педагогических и управленческих кадров, прошедших повышение квалификации для работы по ФГТ (ФГОС) (в общей численности педагогических и управленческих кадров), в том числе:	человек			
3.10	Соотношение педагог/ребенок в дошкольной организации	единиц			
3.11	Наличие в дошкольной образовательной организации специалистов	да/нет			
	музыкального руководителя				
	инструктора по физкультуре				
	педагогов коррекционного обучения (при наличии групп компенсирующей направленности)				
	педагога-психолога				
	медицинской сестры, работающей на постоянной основе				
	специалистов по лечебной физкультуре (для ослабленных, часто болеющих детей, детей с ограниченными возможностями здоровья)				
4	Инфраструктура дошкольной образовательной организации				
4.1	Соблюдение в группах гигиенических норм площади на одного ребенка (нормативов наполняемости групп)	единиц			

4.2	Наличие физкультурного и музыкального залов				
4.3	Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность детей на прогулке	да/нет			
4.4	Оснащение групп мебелью, игровым и дидактическим материалом в соответствии с ФГТ (ФГОС)	да/нет			
4.5	Наличие в дошкольной организации возможностей, необходимых для организации питания детей	да/нет			
4.6	Наличие в дошкольной организации возможностей для дополнительного образования детей	да/нет			
4.7	Наличие возможностей для работы специалистов, в том числе для педагогов коррекционного образования	да/нет			
4.8	Наличие дополнительных помещений для организации разнообразной деятельности детей	да/нет			

**Критерии деятельности
общеобразовательной организации для оценки показателя
«Качество результата» обучения**

№	Критерии показателя «Качество результата» обучения	Абсолютное значение (кол-во человек)	Проценты	Баллы (max 180 баллов)
Общие сведения об общеобразовательной организации				
	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору
	Код ОО	Код ОО	Код ОО	Код ОО
1	Образовательные результаты обучающихся			Показатель Р.1 (max 130 баллов)
1.1	Результаты промежуточной аттестации за учебный год (в образовательной организации):	не заполнять	не заполнять	не заполнять
1.1.1	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.1.2	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.2.	Результаты промежуточной аттестации за учебный год в 4-х классах:	не заполнять	не заполнять	не заполнять
Русский язык:				
1.2.1	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.2.2	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
Математика:				
1.2.3	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.2.4	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 1 0% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
Окружающий мир:				
1.2.5	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4

1.2.6	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
Литературное чтение:				
1.2.7	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.2.8	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.3	Результаты диагностики в 4-х классах:	не заполнять	не заполнять	не заполнять
Русский язык:				
1.3.1	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.3.2	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
Математика:				
1.3.3	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.3.4	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
Окружающий мир:				
1.3.5	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.3.6	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
Литературное чтение:				
1.3.7	Общая успеваемость (количество/доля обучающихся, не имеющих неудовлетворительных оценок)	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.3.8	Количество/доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
1.4	Результативность обучения	не заполнять	не заполнять	не заполнять
1.4.1	Количество/доля обучающихся 4-х классов, подтвердивших результаты обучения по итогам диагностики по русскому языку	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3
1.4.2	Количество/доля обучающихся 4-х классов, подтвердивших результаты обучения по итогам диагностики по математике	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3
1.4.3	Количество/доля обучающихся 4-х классов, подтвердивших результаты обучения по итогам диагностики по окружающему миру	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3

1.4.4	Количество/доля обучающихся 4-х классов, подтвердивших результаты обучения по итогам диагностики по литературному чтению	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3
1.5	Количество/доля выпускников начальной школы, получивших похвальные листы	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2 > 50% – 3
1.6	Результаты государственной итоговой аттестации по обязательным предметам: средний балл ЕГЭ	не заполнять	не заполнять	не заполнять
1.6.1	9 класс (русский язык)	ср. балл	не заполнять	не заполнять
	<i>средний балл выше установленного минимального количества баллов и менее 50% от максимального балла по региону</i>			1
	<i>средний балл 50–65% от максимального балла по региону</i>			2
	<i>средний балл 66–80% от максимального балла по региону</i>			3
	<i>средний балл 81–100% от максимального балла по региону</i>			4
1.6.2	9 класс (математика)	ср. балл	не заполнять	не заполнять
	<i>средний балл выше установленного минимального количества баллов и менее 50% от максимального балла по региону</i>			1
	<i>средний балл 50–65% от максимального балла по региону</i>			2
	<i>средний балл 66–80% от максимального балла по региону</i>			3
	<i>средний балл 81–100% от максимального балла по региону</i>			4
1.6.3	11 класс (русский язык)	ср. балл	не заполнять	не заполнять
	<i>средний балл выше установленного минимального количества баллов и менее 50% от максимального балла по региону</i>			1
	<i>средний балл 50–65% от максимального балла по региону</i>			2
	<i>средний балл 66–80% от максимального балла по региону</i>			3
	<i>средний балл 81–100% от максимального балла по региону</i>			4
1.6.4	11 класс (математика)	ср. балл	не заполнять	не заполнять
	<i>средний балл выше установленного минимального количества баллов и менее 50% от максимального балла по региону</i>			1
	<i>средний балл 50–65% от максимального балла по региону</i>			2
	<i>средний балл 66–80% от максимального балла по региону</i>			3
	<i>средний балл 81–100% от максимального балла по региону</i>			4
1.7	Результаты государственной итоговой аттестации по обязательным предметам: количество/доля выпускников, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ	не заполнять	не заполнять	не заполнять
1.7.1	9 класс (русский язык)	кол-во	%	да – 0/нет – 1
1.7.2	9 класс (математика)	кол-во	%	да – 0/нет – 1
1.7.3	11 класс (русский язык)	кол-во	%	да – 0/нет – 1
1.7.4	11 класс (математика)	кол-во	%	да – 0/нет – 1
1.8	Количество/доля выпускников, не получивших аттестат, от общего числа выпускников	не заполнять	не заполнять	не заполнять
1.8.1	9 класс	кол-во	%	0% – 2, <10% – 1, > 10% – 0
1.8.2	11 класс	кол-во	%	0% – 2, <10% – 1, > 10% – 0
1.9	Количество/доля выпускников-медалистов	кол-во	%	0% – 0, <10% – 1, > 10% – 2

1.10	Результаты участия обучающихся в олимпиадах, смотрах, конкурсах	не заполнять	не заполнять	не заполнять
1.10.1	Количество/доля обучающихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах	кол-во	%	0% – 0, <10% – 1, 10% – 30% – 2, 31% – 50% – 3, > 50% – 5
1.10.2	Количество/доля обучающихся-победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, от числа участников этапа:	не заполнять	не заполнять	не заполнять
1.10.2.1	регионального уровня (3-й этап)	кол-во	%	до 10% – 1, 10% – 40% – 2, 41% – 80% – 3, 81% – 100% – 4
1.10.2.2	федерального уровня	кол-во	%	до 10% – 1, 10% – 40% – 2, 41% – 80% – 3, 81% – 100% – 4
1.10.2.3	международного уровня	кол-во	%	до 10% – 1, 10% – 40% – 2, 41% – 80% – 3, 81% – 100% – 4
2	Надпредметные компетенции			Показатель Р.2 (max 20 баллов)
2.1	Количество/доля обучающихся 4-х классов с высоким уровнем сформированности учебных умений (справились с заданиями высокого уровня сложности по предметам: русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
2.2	Количество/доля обучающихся 9-х классов, обнаруживших готовность к обучению в интерактивном режиме и к групповой работе на уроке (Методика «Тест на выявление готовности к обучению в интерактивном режиме» Е. В. Кортаевой)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
2.3	Количество/доля обучающихся 9-х с высоким уровнем мотивации учебной деятельности (Методика Домбровской И. С. «Мотивация учебной деятельности: уровни и типы»)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
2.4	Количество/доля обучающихся 9-х, 11-х классов с высоким уровнем готовности работать с информацией и информационными источниками (Методика «Готовность работать с информацией и информационными источниками»)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
3	Ключевые компетенции			Показатель Р.3 (max 30 баллов)
3.1	Количество/доля обучающихся 4-х классов с высоким уровнем развития учебной мотивации (Методика «Изучения мотивации обучения у младших школьников» М. Р. Гинзбурга)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
3.2	Количество/доля обучающихся 4-х классов с высоким уровнем социализированности (Методика «Социализированность личности учащегося» М. И. Рожковой)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
3.3	Количество/доля обучающихся 9-х классов с высоким уровнем социализированности (Методика «Социализированность личности учащегося» М. И. Рожковой)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
3.4	Количество/доля обучающихся 9-х классов с высоким уровнем готовности к выбору профессии (Методика – опросник «Готовность подростков к выбору профессии» В. Б. Успенского)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2, 51% – 60% – 3, 61% – 80% – 4, 81% – 100% – 5
3.5	Количество/доля обучающихся 11-х классов, иницилирующих позитивное и активное общение с окружающими в образовательном процессе (Методика «Матрица изучения позиций субъекта в педагогическом общении» Е. В. Кортаевой)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2 > 50% – 3

3.6	Количество/доля обучающихся 11-х классов с высоким уровнем профессиональной готовности (определились с выбором профиля) (Методика – опросник профессиональной готовности Л. Н. Кабардовой)	кол-во	%	0% – 29% – 0, 30% – 40% – 1, 41% – 50% – 2 > 50% – 3
3.7	Количество/доля обучающихся 9-х классов, выбравших экзамен на ГИА в соответствии с предпрофильным обучением	кол-во	%	0% – 9% – 0, 10% – 20% – 1, 21% – 30% – 2, 31% – 50% – 3, > 50% – 4

**Показатели деятельности
общеобразовательной организации для оценки
«Качества процесса» обучения**

№	Критерии показателя «Качество процесса» обучения	Абсолютное значение (кол-во человек)	Проценты	Баллы (максимум 120 баллов)
1	Общие сведения об общеобразовательной организации			максимум 50 баллов
1.1	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору	Наименование по кодификатору
1.2	Код ОО	Код ОО	Код ОО	Код ОО
1.3	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО	Сайт ОО
1.3	Реквизиты лицензии (орган, выдавший лицензию: номер лицензии, серия, номер бланка: начало периода действия: окончание периода действия)	Реквизиты лицензии	Реквизиты лицензии	Реквизиты лицензии
1.4	Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации (орган, выдавший свидетельство: номер свидетельства о государственной аккредитации, серия, номер бланка: начало периода действия: окончание периода действия)	Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации	Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации	Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации
1.5	Общая численность обучающихся	кол-во	100 %	кол-во
	- в начальной школе (1–3 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в начальной школе (4 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в основной школе (5 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в основной школе (6 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в основной школе (7 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в основной школе (8 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в основной школе (9 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в старшей школе (10 классы)	кол-во	%	кол-во
	- в старшей школе (11–12 классы)	кол-во	%	кол-во
1.6	Наличие в учреждении лицензионного демонстрационного программного обеспечения по профилю в кабинете географии	кол-во	не заполнять	да – 1/нет – 0
1.7	Наличие в учреждении лицензионного демонстрационного программного обеспечения по профилю в кабинете истории	кол-во		да – 1/нет – 0
1.8	Наличие в учреждении кабинета физики	кол-во		≥ 2 кабинета – 2, 1 кабинет – 1, нет – 0
1.9	Наличие в учреждении лаборантской комнаты в кабинете физики	кол-во		да – 1/нет – 0
1.10	Наличие в учреждении кабинетов физики, в которых имеется подводка низковольтного электропитания к партам, включая независимые источники	кол-во		≥ 2 кабинета – 2, 1 кабинет – 1, нет – 0
1.11	Наличие в учреждении лабораторных комплектов по каждому из разделов физики (в соответствии с используемой учебной программой):			
	<i>электродинамика</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>термодинамика</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>механика</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>оптика</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>ядерная физика</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0

1.12	Наличие в учреждении кабинетов химии	кол-во	не заполнять	≥ 2 кабинета – 2, 1 кабинет – 1, нет – 0
1.13	Наличие в учреждении лаборантских комнат в кабинетах химии	кол-во		да – 1/нет – 0
1.14	Наличие в учреждении кабинетов химии, оборудованных вытяжкой	кол-во		да – 1/нет – 0
1.15	Наличие в учреждении кабинетов химии, оборудованных подводкой воды к партам	кол-во		да – 1/нет – 0
1.16	Наличие в учреждении лабораторных комплектов по каждому из разделов химии (в соответствии с используемой учебной программой):			
	<i>неорганическая химия</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>органическая химия</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
1.17	Наличие в учреждении лабораторных комплектов по каждому из разделов биологии: природоведение, ботаника, зоология, анатомия, общая биология			
	<i>природоведение</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>ботаника</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>зоология</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>анатомия</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
	<i>общая биология</i>	кол-во	%	100% – 2, 50% – 99% – 1, < 50% – 0
1.18	Количество компьютерных классов, удовлетворяющих всем условиям: наличие металлической двери, электропроводки с заземлением, кондиционера или протяжно-вытяжной вентиляции, немеловых досок, локальной сети, площадь класса допускает установку m/2+2 компьютера, включая учительский (где m – проектная наполняемость класса)	кол-во	не заполнять	≥ 2 кабинета – 2, 1 кабинет – 1, нет – 0
1.19	Реализуемые образовательные программы в соответствии с лицензией (перечислить):	начальное, основное, среднее общее образование	не заполнять	при наличие в соответствии с лицензией да – 1/нет – 0
1.20	Количество/доля обучающихся по каждой реализуемой общеобразовательной программе:			
	<i>начального общего образования</i>	кол-во	%	не заполнять
	<i>основного общего образования</i>	кол-во	%	
	<i>среднего общего образования</i>	кол-во	%	
1.21	Количество/доля обучающихся по программам углубленного изучения отдельных предметов (от общего кол-ва обучающихся в школе)	кол-во	%	0% – 0, ≤ 30% – 1, 30% – 59% – 2, 60% – 79% – 3, 80% – 100% – 4
1.22	Количество/доля обучающихся по программам профильного обучения (от общего кол-ва обучающихся в 10–11 классах)	кол-во	%	0% – 0, ≤ 30% – 1, 30% – 59% – 2, 60% – 79% – 3, 80% – 100% – 4
1.23	Количество/доля обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий (от общего кол-ва обучающихся в школе)	кол-во	%	0% – 0, ≤ 50% – 1, более 50% – 2
1.24	Количество/доля учащихся 10–11 (12) классов общеобразовательных учреждений, обучающихся в отдельных зданиях общеобразовательных учреждений третьей ступени	кол-во	%	да – 1/нет – 0
2	Кадровое обеспечение учебного процесса			максимум 50 баллов
2.1	Общая численность педагогических работников	кол-во	100%	не заполнять
2.2	Количество/доля педагогических работников, имеющих высшее образование, из них:	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4

2.2.1	непедагогическое	кол-во	%	да – 0/нет – 1
2.3	Количество/доля педагогических работников, имеющих среднее специальное образование, из них	кол-во	%	> 10% – 0, < 10% – 1
2.3.1	непедагогическое	кол-во	%	да – 0/нет – 1
2.4	Количество/доля педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, из них:	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
2.4.1	<i>высшая</i>	кол-во	%	0% – 0, 10% – 49% – 1, 50% – 69% – 2, 70% – 89% – 3, 90% – 100% – 4
2.4.2	<i>первая</i>	кол-во	%	да – 1/нет – 0
2.5	Количество/доля педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	кол-во	%	
2.5.1	<i>до 5 лет, в том числе молодых специалистов</i>	кол-во	%	0% – 0, 1% – 10% – 1, > 10% – 2
2.5.2	<i>свыше 30 лет</i>	кол-во	%	> 50% – 1, ≤ 50% – 2
2.6	Количество/доля педагогических работников в возрасте до 30 лет	кол-во	%	0% – 0, 1% – 10% – 1, 11% – 20% – 2 > 20% – 3
2.7	Количество/доля педагогических работников в возрасте от 55 лет	кол-во	%	> 50% – 1, ≤ 50% – 2
2.8	Количество/доля педагогических работников и управленческих кадров, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации переподготовку по профилю осуществляемой ими образовательной деятельности в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3
2.9	Количество/доля педагогических и управленческих кадров, прошедших повышение квалификации для работы по ФГОС (в общей численности педагогических и управленческих кадров), в том числе:	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3
2.9.1	<i>педагогических кадров</i>	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3
2.9.2	<i>управленческих кадров</i>	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 99% – 2, 100% – 3
2.10	Количество/доля учителей в общей численности персонала образовательных учреждений	кол-во	%	< 60% – 0, 60% – 70% – 1, > 70% – 2
2.11	Количество/доля управленческих кадров в общей численности работников общеобразовательного учреждения	кол-во	%	> 30% – 0, 10% – 29% – 1, < 10% – 2
2.12	Количество/доля учителей, которые являются наставниками для молодых специалистов (всего)	кол-во	%	< 5% – 0, 5% – 9% – 1, 10% – 20% – 2, > 20% – 3
2.13	Количество/доля учителей, работающих в созданных в субъекте Российской Федерации профессиональных сообществах (ассоциации учителей-предметников иные общественные профессиональные объединения)	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 90% – 2, > 90% – 3
2.14	Количество/доля учителей, являющихся членами сетевых профессиональных сообществ	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 69% – 1, 70% – 90% – 2, > 90% – 3
3	Инфраструктура общеобразовательной организации			Показатель П. 3 (max 20 баллов)
3.1	Количество персональных компьютеров в расчете на одного обучающегося	кол-во	не заполнять	< 0,07 – 0 баллов, 0,07 – 0,1 – 1 балл, > 0,1 – 2 балла
3.2	Количество/доля экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного обучающегося	кол-во	(кол-во уч. лит-ры 100%/кол-во лит-ры в фонде)/кол-во обучающихся	< 30% – 0, 30% – 70% – 1, > 70% – 2

3.3	Переход образовательной организации на электронный документооборот электронные системы управления:			
3.3.1	<i>электронный дневник</i>	да – 1/нет – 0	не заполнять	да – 1/нет – 0
3.3.2	<i>электронный журнал</i>	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.3.3	<i>электронная учительская</i>	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.3.4	<i>иные, вместо предложенного</i>	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.4	Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.4.1	<i>с обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах при использовании переносных компьютеров</i>	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.4.2	<i>с медиатекой</i>	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.4.3	<i>оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов</i>	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.4.4	<i>с выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки</i>	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.4.5	с контролируемой распечаткой бумажных материалов	да-1/нет-1		да – 1/нет – 0
3.5	Количество/доля обучающихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с)	кол-во	%	< 50% – 0, 50% – 80% – 1, > 80% – 2
3.6	Наличие в учреждении электронной подписи для удостоверения данных (в том числе о базовых условиях получения современного общего образования в электронных системах мониторинга)	да – 1/нет – 0	не заполнять	да – 1/нет – 0
3.7	Наличие защищённого канала связи	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.8	Наличие собственного лицензионного медицинского кабинета или на условиях договора пользования	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0
3.9	Наличие не менее 1 квалифицированного медицинского работника	да – 1/нет – 0		да – 1/нет – 0

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 9 апреля 2014 года № 1071

г. Саратов

Об утверждении Положения о предметных комиссиях Саратовской области

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Положением о министерстве образования Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П «Вопросы министерства образования Саратовской области», в целях обеспечения качественной оценки экзаменационных работ в ходе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предметных комиссиях Саратовской области (приложение).

2. Отделу государственной итоговой аттестации управления общего образования министерства образования Саратовской области сформировать состав предметных комиссий до 11 апреля 2014 года.

3. Признать утратившими силу приказы министерства образования Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 529 «О предметных комиссиях региональной экзаменационной комиссии Саратовской области», от 25 февраля 2013 года «О предметных комиссиях государственной экзаменационной комиссии Саратовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего образования.

Министр

М.А. Епифанова

Приложение к приказу
министерства образования
Саратовской области
от 9 апреля 2014 г. № 1071

ПОЛОЖЕНИЕ о предметных комиссиях Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Положение о предметных комиссиях Саратовской области (далее – Положение) разработано на основании нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. В Положении определены цели, состав, структура, полномочия, функции предметных комиссий (далее – Комиссии), права, обязанности и ответственность экспертов Комиссий, порядок и сроки работы.

II. Цели и задачи Комиссий

2.1. Комиссии создаются министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) с учетом предложений органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – орган управления образованием), профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования по каждому общеобразовательному предмету в целях проверки выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, проводимой в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), участников ЕГЭ, по образовательным программам основного общего образования, проводимой в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), письменных и устных экзаменационных работ обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

2.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособрнадзора, министерства образования по вопросам организационно-технологического сопровождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), а также настоящим Положением.

2.3. Комиссии выполняют следующие задачи:

- обеспечивают независимый порядок проверки и оценивания заданий с развернутым ответом участников ЕГЭ, ОГЭ;
- обеспечивают независимый порядок проверки и оценивания экзаменационных работ участников ГВЭ;
- проводят анализ типичных ошибок и затруднений, возникающих у обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в ходе выполнения экзаменационных работ;
- разрабатывают рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся по каждому общеобразовательному предмету.

III. Структура и состав Комиссий

3.1. Комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.2. Численный состав Комиссий определяется, исходя из количества участников государственной итоговой аттестации по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки ответов на задания с развернутым ответом по данному общеобразовательному предмету.

3.3. Председатели Комиссий назначаются приказом министерства образования по согласованию с Рособрнадзором.

3.4. Персональный состав и сроки работы Комиссий утверждает министерство образования на основании решений государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.5. В состав Комиссий по общеобразовательному предмету включаются специалисты, соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в образовательных организациях (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;
- наличие положительных результатов квалификационного испытания по оцениванию заданий экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ.

3.6. В состав каждой Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и эксперты Комиссии (далее – эксперты) из числа лиц, прошедших соответствующую подготовку.

3.7. Функционал, доступный для эксперта, определяется присвоенным ему статусом:

3.7.1. ведущий эксперт имеет право:

- быть председателем или заместителем председателя Комиссии;
- осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на региональном уровне;
- осуществлять проверку и перепроверку заданий экзаменационных работ в составе Комиссии, в том числе в качестве третьего эксперта;

- привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету;
- участвовать в межрегиональных перекрестных проверках;

3.7.2. старший эксперт имеет право:

- осуществлять проверку и перепроверку заданий экзаменационных работ в составе Комиссии, в том числе в качестве третьего эксперта;

- привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету;
- участвовать в межрегиональных перекрестных проверках;

3.7.3. основной эксперт имеет право осуществлять первую и/или вторую проверку выполнения заданий экзаменационных работ в составе Комиссии.

3.8. Квалификационные требования для присвоения статусов экспертам:

3.8.1. для ведущих экспертов:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в образовательных организациях (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования;
- наличие опыта организационной работы в Комиссии или ГЭК. Отсутствие такого опыта допускается в случае, когда в состав Комиссии входит менее 10 человек;
- наличие опыта оценивания экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации не менее трех лет;
- наличие положительных результатов квалификационного испытания по оцениванию заданий экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ.

3.8.2. для старших экспертов:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в образовательных организациях (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования;
- наличие опыта оценивания экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации не менее трех лет;
- наличие положительных результатов квалификационного испытания по оцениванию заданий экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ.

3.8.3. для основных экспертов:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в образовательных организациях (не менее трех лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования;
- наличие опыта оценивания экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации;
- наличие положительных результатов квалификационного испытания по оцениванию заданий экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ.

IV. Полномочия, функции и организация работы Комиссий

4.1. На экспертов Комиссий возлагается ответственность за объективность и независимость проверки заданий с развернутым ответом в установленные сроки.

4.2. Полномочия председателей Комиссий прекращаются с момента назначения министерством образования нового председателя.

4.3. Комиссии выполняют следующие функции:

- осуществляют проверку экзаменационных работ обучающихся образовательных учреждений, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, участников ЕГЭ в соответствии с требованиями рекомендаций, инструкций Рособрнадзора, организации – разработчика экзаменационных заданий;
- составляют протоколы проверки экзаменационных работ;
- составляют и направляют в ГЭК аналитические отчеты о результатах работы Комиссий, анализ типичных ошибок и затруднений обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ при выполнении экзаменационных работ.

4.4. Комиссии вправе:

- готовить рекомендации о мерах по совершенствованию методики подготовки по соответствующему общеобразовательному предмету для направления в муниципальные методические службы Саратовской области;
- сообщать в ГЭК об обнаружении в экзаменационных работах некорректных заданий.

4.5. Комиссии размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

Ответственность за создание условий несёт руководитель учреждения, в котором организована работа Комиссий.

4.6. Срок проверки экзаменационных работ ЕГЭ, ОГЭ Комиссиями составляет по русскому языку и математике – не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена, по остальным общеобразовательным предметам – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена, по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, ГВЭ – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

4.7. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ предметные комиссии:

- принимают к рассмотрению обезличенные копии бланков, на которых оформлены ответы на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам;
- осуществляют проверку ответов участников ГИА, ЕГЭ и их оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующему общеобразовательному предмету.

4.8. Ответы на задания экзаменационной работы с развернутым ответом обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ проверяются двумя экспертами.

4.8.1. По результатам проверки эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, за каждый ответ на задания экзаменационной работы ГВЭ. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки предметными комиссиями развернутых ответов, которые после заполнения передаются в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для дальнейшей обработки.

4.8.2. В случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами, назначается проверка третьим экспертом. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания по соответствующему общеобразовательному предмету.

Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развернутым ответом участника ЕГЭ.

Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

Баллы третьего эксперта являются окончательными.

4.8.3. Третий эксперт для проверки экзаменационных работ участников ОГЭ, ГВЭ по образовательным программам основного общего образования назначается председателем Комиссии из числа экспертов Комиссии, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

4.8.4. Третий эксперт для проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования назначается председателем Комиссии из числа экспертов Комиссии, которые по представлению ГЭК были включены в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

4.9. Распределение экзаменационных работ между экспертами Комиссий, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы ЕГЭ с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизированно, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ и федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

4.10. Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ производится председателем Комиссии и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

4.11. В целях повышения объективности проверки экзаменационных работ по согласованному решению ГЭК или Рособрнадзора возможна межрегиональная перекрестная проверка, перепроверка, а также проверка в рамках рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

К проверке таких работ привлекаются эксперты, которые по представлению ГЭК включены в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором.

В списки экспертов, представляемых в Рособрнадзор председателем ГЭК для включения в предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором, могут быть включены только эксперты, имеющие статус ведущих или старших экспертов.

4.12. Организационное и технологическое сопровождение проверки экзаменационных работ, обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ (в том числе передачи обезличенных копий бланков, на которых оформлены ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом) осуществляет РЦОИ.

4.13. Комиссиями оформляются и передаются в ГЭК следующие документы:

аналитический отчет о результатах работы Комиссий, анализ типичных ошибок, затруднений обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ, при выполнении заданий с развернутым ответом;

рекомендации о мерах по совершенствованию преподавания соответствующего предмета;

табель учета рабочего времени экспертов Комиссий, затраченного на проверку экзаменационных работ, количества работ, проверенных каждым экспертом Комиссий;

оформленные договоры с экспертами Комиссий, акты выполненных работ и копии документов на каждого эксперта Комиссии (копия паспорта (2–3 стр.), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства ИНН физического лица, копия двух страниц Сберегательной книжки, открытой на имя эксперта в отделении Сберегательного банка России в пункте проживания, и банковские реквизиты отделения Сбербанка России, в котором открыт лицевой счет или карточка Сбербанка России с указанием лицевого счета).

4.14. Комиссиями оформляются и передаются в РЦОИ протоколы проверки работ обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего и среднего образования, и участников ЕГЭ.

4.15. Комиссии участвуют в отборе важных с точки зрения экспертов экзаменационных работ обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ и наложении межрегионального банка изображений экзаменационных работ участников ЕГЭ, вызвавших сложности в оценивании, предназначенного для использования при подготовке старших экспертов и основных экспертов.

V. Права, обязанности и ответственность председателей (заместителей председателей) и экспертов Комиссий

5.1. Комиссии возглавляют председатели, которые организуют ее работу и несут ответственность за своевременную и объективную проверку работ обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ.

5.2. Председатели Комиссий в рамках своей компетенции подчиняются председателю и заместителю председателя ГЭК.

5.3. Заместители председателей Комиссий подчиняются председателям Комиссий, в отсутствие председателей Комиссий выполняют их обязанности.

5.4. Председателем и заместителем председателя Комиссии могут быть назначены только эксперты, имеющие статус ведущего эксперта.

5.5. Функции председателей Комиссий:

организация обучения лиц, привлекаемых к проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ в качестве экспертов предметных комиссий;

представление в ГЭК предложений по составу предметных комиссий, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

формирование графика работы Комиссии по согласованию с руководителем РЦОИ;

прием, выдача и возврат в РЦОИ экзаменационных работ и протоколов проверки, обеспечение режима хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

проведение инструктажа экспертов Комиссии по порядку проведения проверки и оценивания экзаменационных работ;

распределение экспертов Комиссии по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ;

взаимодействие с руководителем РЦОИ, председателем конфликтной комиссии, комиссией по разработке контрольных измерительных материалов;

информирование председателя ГЭК о ходе проверки экзаменационных работ;

предоставление в ГЭК информации о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА;

организация учета рабочего времени экспертов Комиссий, затраченного на проверку экзаменационных работ, количества работ, проверенных каждым экспертом Комиссии;

оформление договоров с экспертами Комиссий и подготовка актов выполненных работ;

подготовка и обсуждение с экспертами Комиссий аналитического отчета о результатах работы, классификации типичных ошибок и затруднений, возникших у обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ в ходе выполнения экзаменационных заданий;

организация ежегодного обучения экспертов с учетом результатов анализа согласованности работы Комиссии и статистику удовлетворенных апелляций.

5.6. Председатели Комиссий вправе:

давать указания экспертам Комиссий в рамках своих полномочий;

отстранять экспертов от проверки экзаменационных работ по согласованию с ГЭК;

принимать по согласованию с руководством ГЭК решения по организации работы Комиссий в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы;

использовать анализ статистики удовлетворенных апелляций и анализ согласованности работы Комиссий как дополнительный механизм контроля качества работы экспертов.

5.7. Председатели Комиссий обязаны:

участвовать в ежегодных семинарах по согласованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ, организуемым ФГБНУ «ФИПИ»;

выполнять возложенные функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК;

обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке и хранении работ обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и участников ЕГЭ;

информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

5.8. Эксперты Комиссий вправе:

получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки заданий с развернутым ответом, применения (использования) критериев оценивания экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателями Комиссий процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

требовать организации необходимых условий труда;

согласовывать с председателями Комиссий график работы;

принимать участие в обсуждении аналитического отчета о работе Комиссий, типичных ошибок и затруднений, возникших у обучающихся в ходе выполнения экзаменационных заданий, вносить свои предложения.

5.9. Эксперты Комиссий обязаны:

проходить ежегодное квалификационное испытание для определения статуса экспертов Комиссии по каждому общеобразовательному предмету;

объективно проверять выполнение экзаменационных работ участников ГИА, ЕГЭ в соответствии с требованиями рекомендаций и инструкций организации – разработчика и Рособрнадзора, оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий, фиксируя в работе выявленные ошибки;

профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

информировать председателя Комиссий (его заместителя) о проблемах, возникающих при проверке;

незамедлительно информировать ГЭК в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссий.

5.10. Экспертам Комиссий запрещается:

копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

покидать аудиторию без уведомления лица, ответственного за работу в данной аудитории;

оставлять рабочие комплекты на рабочем столе при выходе из аудитории для проверки.

5.11. Эксперты Комиссий могут быть исключены из состава Комиссий в следующих случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

недобросовестного выполнения возложенных на эксперта обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА, ЕГЭ в текущем году).

5.12. Решение об исключении эксперта из состава Комиссии по проверке экзаменационных работ участников ОГЭ, ГВЭ по образовательным программам основного общего образования принимается министерством образования.

5.13. Решение об исключении эксперта из состава Комиссии по проверке экзаменационных работ участников ЕГЭ, ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования принимается ГЭК.

5.14. За нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, эксперты Комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2014 года № 115 Об ограничениях на территории области в связи с угрозой заноса и распространения заболевания свиней африканской чумой	4085
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2014 года № 116 О реализации на территории Саратовской области постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 614	4085
Постановление Губернатора Саратовской области от 17 апреля 2014 года № 117 Вопросы отдела специальной документальной связи Правительства Саратовской области	4086
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 118 Вопросы секретариата заместителя Председателя Правительства Саратовской области Разделкина В. М.	4086
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 119 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области	4088
Постановление Губернатора Саратовской области от 21 апреля 2014 года № 120 Об утверждении Положения о порядке организации и проведения опросов населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в государственной собственности области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных районов и городских округов Саратовской области, с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий	4088
Постановление Губернатора Саратовской области от 21 апреля 2014 года № 121 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393	4092

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 16 апреля 2014 года № 235-П О создании межведомственного координационного совета по делам семьи и детей при Правительстве Саратовской области.	4094
Постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 236-П О расходовании денежных средств	4096
Постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 237-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П.	4098
Постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 238-П Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения	4098
Постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 239-П О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места	4100
Постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 240-П О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты.	4103
Постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 241-П Вопросы организации мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов	4105
Постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 242-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П	4109

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 15 апреля 2014 года № 263-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	4110
---	------

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 16 апреля 2014 года №60-Пр О председателе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Саратовской области	4111
Распоряжение Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года №62-Пр О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 4 марта 2014 года № 28-Пр	4111

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 14 апреля 2014 года №01-11/164 О признании утратившим силу приказа комитета по охране культурного наследия Саратовской области от 21 июня 2013 года № 01–01–02/75 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оформление охранного обязательства по объекту культурного наследия»	4112
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 14 апреля 2014 года №01-11/165 Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги	4112
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 14 апреля 2014 года №01-11/166 О проведении Открытого областного молодёжного фольклорного фестиваля «Казачьи забавы»	4123
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 31 марта 2014 года №323 Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд Областного государственного учреждения «Саратовский аптечный склад»	4124
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 4 апреля 2014 года №345 О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 13 марта 2014 года № 206	4137
Приказ комитета дорожного хозяйства Правительства Саратовской области от 14 апреля 2014 года №01-01-11/45 Об ограничении движения грузовых транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения	4139
Приказ комитета дорожного хозяйства Правительства Саратовской области от 14 апреля 2014 года №01-01-11/46 Об ограничении движения грузовых транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения «автоподъезд к г. Саратов от автомобильной дороги 1 Р-228 «Сызрань–Саратов–Волгоград» и автомобильной дороги «Саратов–Усть-Курдюм»	4139
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 14 апреля 2014 года № 70 О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180	4140
Приказ контрольно-аналитического комитета Правительства Саратовской области от 16 апреля 2014 года №27 Об утверждении административного регламента контрольно-аналитического комитета Саратовской области по исполнению государственной функции	4142
Приказ министерства финансов Правительства Саратовской области от 14 апреля 2014 года №49 Об утверждении административного регламента министерства финансов Саратовской области по исполнению государственной функции	4152
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 17 апреля 2014 года №23-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 29 марта 2013 года № 83-пр	4166
Приказ министерства образования Правительства Саратовской области от 4 апреля 2014 года №1023 Об осуществлении мониторинга системы образования на уровне Саратовской области	4167
Приказ министерства образования Правительства Саратовской области от 9 апреля 2014 года №1071 Об утверждении Положения о предметных комиссиях Саратовской области	4183

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Марина Елгаева.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.

Подписано в печать 23.04.2014.
Выход в свет 24.04.2014.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 12,56.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Тираж 253 экз. Заказ № ГЗ/2304/01.
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru