

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 13

28 марта 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

128 О внесении изменений в приказ Агентства от 26.12.2013 г. № 01-12/340 «Об утверждении «Положения об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту»¹

Во исполнение Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Республики Коми от 12.11.2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми», постановления Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми», постановления Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 240 «Об оплате труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта Республики Коми», постановления Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 242 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Коми», постановления Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми», постановления Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми», иных нормативных актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также иных нормативных правовых актов Республики Коми, принятых в связи с введением отраслевых систем оплаты труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 1.1 раздела 1 Положения изложить в новой редакции:

«1.1. Должностной оклад руководителям государственных бюджетных (автономных) образовательных учреждений устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с приложением № 5, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.03.2014 г.

оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми», в следующих размерах:

Таблица 1

Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Руководитель (директор)	8200	7700	7200	7000

2. Пункт 1.4. раздела 1 Положения изложить в новой редакции:

«1.4. В соответствии с пунктом 4 Приложения № 6, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. № 242 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Коми» должностной оклад руководителю (директору) ГБУ «Музей олимпийской чемпионки Раисы Сметаниной» устанавливается в размере 7400 рублей».

3. В таблицу 5 Положения добавить пункт 6 следующего содержания:

№ п/п	Показатели для назначения максимального размера годового премиального фонда руководителям государственных учреждений за счет бюджетных средств	Размер годового премиального фонда за счет бюджетных средств, руб.
1	2	3
Тип государственного учреждения		
6	Центр спортивных мероприятий пропаганды физической культуры и спорта:	
6.1.	- проведение более 450 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	31800,00
6.2.	- проведение от 400 до 450 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	21200,00
6.3.	- проведение до 400 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	10600,00

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Агентства С.В. Чуракова.

и.о. руководителя

Н.М. БЕРЕЖНОЙ

г. Сыктывкар
28 января 2014 г.
№ 01-12/16

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

129 О внесении изменений в приказ Агентства от 26.12.2013 г. № 01-12/340 «Об утверждении «Положения об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту»²

В целях уточнения Положения об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 26.12.2013 г. № 01-12/340 «Об утверждении «Положения об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства С.В. Чуракова.

Руководитель

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар
17 марта 2014 г.
№ 01-12/59

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту
от 17 марта 2014 г. № 01-12/59

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Положение об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту, утвержденное приложением к приказу Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 26.12.2013 г. № 01-12/340

1. Абзац 20 раздела «Общие положения» Положения изложить в следующей редакции:

«Осуществление выплат стимулирующего характера руководителям Учреждений производится в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год и осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (субсидии на выполнение государственного задания учреждения) и доходов, полученных от приносящей доход деятельности.».

2. Таблицу 1 п. 2.2. раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

№ п/п	Показатели для назначения максимального размера надбавки руководителям государственных учреждений	Максимальный размер надбавки в процентах к должностному окладу
1	2	3
	Тип государственного учреждения *:	
1.	Учреждения дополнительного образования детей:	
1.1.	-количество учащихся свыше 1100 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	до 200
1.2.	- количество учащихся свыше 800 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	до 180
1.3.	- количество учащихся свыше 500 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	до 170
1.4.	- количество учащихся свыше 200 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	до 160

1	2	3
1.5.	- количество учащихся до 200 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	до 150
1.6.	- количество учащихся свыше 1100 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	до 190
1.7.	- количество учащихся свыше 800 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	до 170
1.8.	- количество учащихся свыше 500 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	до 160
1.9.	- количество учащихся свыше 200 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	до 150
1.10.	- количество учащихся до 200 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	до 140
2.	Реабилитационный, спортивно-оздоровительный центр инвалидов:	
2.1.	- с охватом инвалидов от 100 до 200 человек при выполнении функций по реализации Единого календарного плана, либо с охватом спортсменов 80 и более человек	до 200
2.2.	- с охватом инвалидов от 50 до 100 человек при выполнении функций по реализации Единого календарного плана, либо с охватом спортсменов от 50 до 80 человек	до 150
2.3.	- с охватом инвалидов менее 50 человек при выполнении функций по реализации Единого календарного плана, либо с охватом спортсменов менее 50 человек	до 120
3.	Музей:	
3.1.	- количество посетителей в год свыше 15001 чел.	до 200
3.2.	- количество посетителей в год от 7001 до 15000 чел.	до 150
3.3.	- количество посетителей в год до 7000 чел.	до 100
4.	Центр спортивной подготовки:	
4.1.	- с охватом спортсменов 80 и более человек	до 200
4.2.	- с охватом спортсменов менее 80 человек	до 180
5.	Центр спортивных мероприятий пропаганды физической культуры и спорта:	
5.1.	- проведение более 450 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	до 200
5.2.	- проведение от 400 до 450 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	до 180
5.3.	- проведение до 400 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	до 160

».

3. Таблицу 2 п. 2.3. раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

№ п/п	Условия, при которых надбавка не устанавливается или ее размер снижается	Размер снижения установленной надбавки (в процентах)
1	2	3
1.	Не выполнение контрольных показателей государственного задания (по итогам проверок в течение года (полугодия, квартала))	до 100
2.	Не выполнение календарного плана учреждения по организации учебно-тренировочных сборов для спортсменов (учащихся), проведение и участие спортсменов (учащихся) в соревнованиях: - до 10 % - от 10 % до 15 % - от 15 % до 50 % - выше 50 %	до 15 до 30 до 80 до 100
3.	Не выполнение мероприятий программ учреждения по энерго-и ресурсосбережению	до 30
4.	Не освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения, страничке учреждения на сайте агентства в Интернете в отчетном квартале	до 5

1	2	3
5.	Несвоевременное исполнение протоколов совещаний Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту и поручений руководителя Агентства (иного должностного лица, имеющего право давать обязательные для исполнения поручения)	до 50
6.	Не соблюдение режимных условий и требований в области:	
6.1.	- санитарно-гигиенического состояния	до 30
6.2.	- противопожарной безопасности	до 30
6.3.	- охраны труда	до 20
6.4.	- ГО и ЧС	до 20
6.5.	- антитеррористической защиты	до 20
6.6.	- доступности объектов для инвалидов	до 20
7.	Не соблюдение исполнительской и финансово-хозяйственной дисциплины:	
7.1.	- несвоевременное, некачественное, недостоверное, неполное предоставление запрашиваемой информации, планов, отчетов, отчетности, бюджетных заявок, аналитических материалов, а также непредставление запрашиваемой информации (по запросам Агентства, иных вышестоящих министерств и ведомств)	до 50
7.2.	- неисполнение кассового плана республиканского бюджета в соответствии с утвержденным кассовым планом нарастающим итогом за квартал, полугодие, год	до 20
7.3.	- наличие фактов нецелевого, неправомерного, необоснованного, неэффективного использования средств субсидий на выполнение госзадания и иные цели, хищений, нарушений по ведению бухгалтерского учета в учреждении, а также иных нефинансовых нарушений, выявленных при проверке соответствующими органами, уполномоченными на проведение контрольных (надзорных) мероприятий	до 100
7.4.	- несвоевременное устранение недостатков и замечаний, указанных в актах ревизий государственного учреждения, актах тематических проверок	до 70
8.	Наличие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг в учреждении	до 50
9.	Наличие нарушений сроков выплаты заработной платы, наличие просроченной кредиторской задолженности при условии не принятия соответствующих мер со стороны руководителя Учреждения	до 100
10.	Не обеспечение своевременного предоставления достоверной статистической отчетности по повышению средней заработной платы работников учреждения	до 50
11.	Не обеспечение своевременного предоставления достоверной информации к отчетам по условиям оплаты труда работников учреждения	до 50
12.	Несвоевременное размещение на Официальном сайте Российской Федерации (bus.gov.ru) актуальной информации о деятельности учреждения	до 20
13.	Отсутствие или наличие не в полном объеме, некачественная, несвоевременная подготовка: -правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке, на все объекты недвижимости, -учредительных документов: устав, коллективный договор, локальные акты учреждения, правила внутреннего распорядка, -свидетельство об аккредитации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, программа деятельности – для учреждений дополнительного образования), -планов работы Учреждения по различным направлениям деятельности на год	до 30

».

4. Таблицу 3 п. 3.1. раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований для установления надбавки за ведомственную награду или знак отличия	Размер надбавки в процентах, к должностному окладу
	Ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации	
1.	Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Медаль П. Лесгафта Медаль Н. Озерова	5
2.	Нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта» Региональные награды Республики Коми	5
3.	Почетная грамота Республики Коми Другие основания	5
4.	Руководителю ГБУ РК «Музей олимпийской чемпионки Раисы Сметаниной», владеющему коми языком и применяющему его по роду своей деятельности в повседневной практической работе	до 20

».

5. Абзац 3 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Надбавка за ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации или региональные награды Республики Коми устанавливается только по одному из указанных в Перечне оснований и выплачивается ежемесячно.»

6. Таблицу 4 п. 3.2. раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 4

№ п/п	Показатели критериев оценки качества выполняемых работ	Критерии оценки качества выполняемых работ	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Баллы (максимально возможное количество) – соответствует максимальному размеру надбавки
1	2	3	4	5
1.	Организация и обеспечение инновационной деятельности учреждения в отчетном квартале: использование современных образовательных технологий, организация работы по разработке авторских программ дополнительного образования детей, наличие экспериментальных программ, наличие экспериментальных площадок, разработка новых форм организации воспитательного и образовательного процесса, наличие разработок по профильному обучению	Наличие - 20 баллов. Отсутствие - 0 баллов.	Пояснительная записка с приложением документов, подтверждающие инновационную деятельность в отчетном квартале (ответственный отдел учебной и физкультурно-спортивной работы)	20
2.	Проведение тематических методических совещаний/семинаров с работниками учреждений в отчетном квартале (3 семинара)	3 и более - 5 баллов. Менее 3 – 0 баллов.	Документы, подтверждающие проведение совещаний/семинаров(ответственный отдел учебной и физкультурно-спортивной работы)	5
3*.	Результативность участия спортсменов (спортсмена) (для игровых видов спорта – команд или членов сборной команды России, СЗФО) в соревнованиях различного уровня*	Результат спортсмена (команды) (место)	Подтверждающие документы (выписки из протоколов соревнований) в отчетном квартале. (ответственный отдел учебной и физкультурно-спортивной работы)	
3.1.	Олимпийские игры, Чемпионат мира, Кубок Мира (сумма этапов или финал), Чемпионат Европы, Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1-3		25

1	2	3	4	5
3.2.	Олимпийские игры, Чемпионат мира, Кубок Мира (сумма этапов или финал), Чемпионат Европы, Кубок Европы (сумма этапов или финал)	4-6		20
3.3.	Олимпийские игры, Чемпионат мира, Кубок Мира (сумма этапов или финал), Чемпионат Европы, Кубок Европы (сумма этапов или финал)	Участие		15
3.4.	Чемпионат России, Кубок России	1-3		15
3.5.	Чемпионат России	4-6		10
3.6.	Первенство мира, первенство Европы (юноши, юниоры, молодежь)	1-3		15
3.7.	Первенство мира, первенство Европы (юноши, юниоры, молодежь)	4-6		10
3.8.	Первенство России (юниоры молодежь)	1-3		10
3.9.	Первенство России (старшие, средние юноши)	1-3		10
3.10.	Финал спартакиады молодежи	1-3		8
3.11.	Финал спартакиады учащихся	1-3		8
3.12.	Финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1-3		8
3.13.	Чемпионат СЗФО	1-3		8
3.14.	Первенство СЗФО (юноши, юниоры, молодежь)	1-3		5
4.	Подготовка МСМК (МС в игровых видах спорта)**	Наличие - 5 баллов. Отсутствие - 0 баллов.	Подтверждающие документы в отчетном квартале. (ответственный отдел учебной и физкультурно-спортивной работы)	5
5.	Подготовка МС (КМС в игровых видах спорта)**	Наличие - 3 баллов. Отсутствие - 0 баллов.		3

Примечание:

*Данная надбавка распространяется на результаты, показанные в соревнованиях, внесенных в календарные планы спортивно-массовых мероприятий Министерства спорта Российской Федерации, Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту. Надбавка по пункту 3 не зависит от количества спортсменов, показавших результат на тех или иных соревнованиях и начисляется по одному наивысшему результату, показанному спортсменами (спортсменом) учреждения в течение квартала, по итогам которого определяется надбавка.

**Выплата производится при наличии копии приказа о присвоении разряда (звания) спортсменом в течение квартала, по итогам которого определяется надбавка. Надбавка выплачивается за один наивысший результат, и не суммируется при наличии нескольких спортсменов, выполнивших норматив.».

7. Таблицу 5 п. 5.1. раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 5

№ п/п	Показатели для назначения максимального размера годового премиального фонда руководителям государственных учреждений за счет бюджетных средств	Размер годового премиального фонда за счет бюджетных средств, руб.
1	2	3
Тип государственного учреждения:		
1	Учреждения дополнительного образования детей:	
1.1.	- количество учащихся свыше 200 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	42400,00

1	2	3
1.2.	- количество учащихся свыше 200 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	31800,00
1.3.	- количество учащихся от 50 до 200 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	31800,00
1.4.	- количество учащихся от 50 до 200 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	21200,00
1.5.	- количество учащихся менее 50 при наличии собственной учебно-тренировочной базы	21200,00
1.6.	- количество учащихся менее 50 без наличия собственной учебно-тренировочной базы	10600,00
2	Реабилитационный, спортивно-оздоровительный центр инвалидов	
2.1.	- с охватом инвалидов от 100 до 200 человек при выполнении функций по реализации Единого календарного плана, либо с охватом спортсменов 80 и более человек	42400,00
2.2.	- с охватом инвалидов от 50 до 100 человек при выполнении функций по реализации Единого календарного плана, либо с охватом спортсменов от 50 до 80 человек	31800,00
2.3.	- с охватом инвалидов менее 50 человек при выполнении функций по реализации Единого календарного плана, либо с охватом спортсменов менее 50 человек	21200,00
3	Музей:	
3.1.	- количество посетителей в год свыше 15001 чел.	31800,00
3.2.	- количество посетителей в год от 7001 до 15000 чел.	21200,00
3.3.	- количество посетителей в год до 7000 чел.	10600,00
4	Центр спортивной подготовки:	
4.1.	- с охватом спортсменов 80 и более человек	63600,00
4.2.	- с охватом спортсменов менее 80 человек	53000,00
5	Центр спортивных мероприятий пропаганды физической культуры и спорта:	
5.1.	- проведение более 450 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	31800,00
5.2.	- проведение от 400 до 450 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	21200,00
5.3.	- проведение до 400 официальных физкультурных и спортивных мероприятий Республики Коми в год	10600,00

».

8. В Таблице 6 п. 5.4. раздела 5 пункт 12 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Показатели назначения премиальной выплаты руководителям государственных учреждений	Критерии установления премиальной выплаты	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Период премирования, максимальная сумма баллов	
				полугодие	год
1	2	3	4	5	6
12.	Оценки эффективности использования государственного имущества Республики Коми учреждениями в соответствии с решением Агентства по управлению имуществом от 17.12.2012 г. № 882 «Об утверждении критериев оценки эффективности использования государственного имущества Республики Коми»	Эффективно – 15 баллов. Удовлетворительно – 5 баллов Неэффективно – 0 баллов	Данные годового отчета о фактически достигнутых за отчетный период значениях показателей оценки эффективности использования государственного имущества Республики Коми учреждениями (представляется в отдел бухгалтерского учета, отдел спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов)	-	15

».

9. В разделе 6 «Другие вопросы оплаты труда»:

9.1. Пункт 6.2. изложить в следующей редакции:

«6.2. За счет доходов, полученных от оказания платных услуг по иной приносящей доход деятельности, руководителю Учреждения может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается руководителям Учреждения по его письменному заявлению на имя руководителя Агентства в следующих случаях:

- тяжелой болезни руководителя Учреждения либо члена его семьи, находящегося на его иждивении в размере 5000 (пяти тысяч) рублей

- смерти близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей), а в случае смерти руководителя Учреждения – членам его семьи (по их письменному обращению) в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;

- при пожаре, наводнении, непредвиденных природных, техногенных и иных явлениях на проведение ремонтных и (или) аварийно-восстановительных работ в жилом помещении, являющимся единственным местом жительства, и (или) приобретение товаров первой необходимости, утраченных в результате пожара, наводнения, непредвиденных природных, техногенных и иных явлениях на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, противопожарной службы и др.) в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;

- бракосочетание руководителя Учреждения в размере 5000 (пяти тысяч) рублей (один раз за весь период работы в учреждении);

- рождения ребенка в размере 5000 (пяти тысяч) рублей.

Выплата материальной помощи осуществляется при предоставлении подтверждающих событие документов.

Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленной в данном Положении, является исчерпывающим.»

9.2. В п. 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3. исключить слово «до».

9.3. Пункт 6.3.4. и 6.5. исключить.

9.4. Пункт 6.6. считать пунктом 6.5., пункты 6.7., 6.7.1., 6.7.2., 6.7.3., 6.7.4., 6.7.5., 6.7.6., 6.8. считать, соответственно, пунктами 6.6., 6.6.1., 6.6.2., 6.6.3., 6.6.4., 6.6.5., 6.6.6., 6.7.

9.5. Пункт 6.6.1. дополнить абзацами 4, 5 в следующей редакции:

«- наличие и соблюдение Программы развития учреждения на очередной финансовый год и плановый период в части внебюджетной деятельности учреждения в составе раздела четвертого Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- наличие в Программах развития учреждения на очередной финансовый год и плановый период в составе раздела четвертого Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения мероприятий с источником финансирования за счет средств внебюджетной деятельности;».

9.6. Пункт 6.6.2. изложить в следующей редакции:

«6.6.2. Максимальной размер ежемесячной премиальной выплаты устанавливается комиссией по подведению итогов работы руководителей Учреждений на квартал одновременно с установлением надбавок в соответствии с п. 2.4. – 2.15. настоящего Положения в конкретной сумме, но не более двух должностных окладов без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.»

9.7. В пункте 6.6.3. слова «иной» заменить на слова «оказания платных услуг по иной».

9.8. Пункт 6.6.4. дополнить абзацем 3 в следующей редакции:

«- при отсутствии, не соблюдении Программы развития учреждения на очередной финансовый год и плановый период в части внебюджетной деятельности учреждения в составе раздела четвертого Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;».

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

130 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми³

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532, в целях реализации Постановления Правительства Республики Коми от 14 июня 2007 г. № 118 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О пожизненном ежемесячном материальном обеспечении спортсменов за особые заслуги перед Республикой Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 16.01.2013 № 01-12/10 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар
19 марта 2014 г.
№ 01-12/61

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту
от 19 марта 2014 г. № 01-12/61
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выплате
пожизненного ежемесячного материального обеспечения
спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми (далее соответственно – Регламент, государственная

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.03.2014 г.

услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются спортсмены, являющиеся гражданами Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, имеющим звание «Заслуженный мастер спорта России» или звание «Заслуженный мастер спорта СССР»:

- 1) чемпионы Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр по летним и зимним видам спорта;
- 2) призеры Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр по летним и зимним видам спорта;
- 3) чемпионы мира по Олимпийским, Паралимпийским или Сурдлимпийским летним и зимним видам спорта;
- 4) чемпионы Европы, победители кубка Европы по Олимпийским, Паралимпийским или Сурдлимпийским летним и зимним видам спорта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Агентства, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается www.sportrk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.pgu.rkomi.ru и государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» www.gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) и информационном стенде Агентства.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю:

- лично;
- по телефону;
- по почте;
- на официальном сайте Агентства, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения на информационном стенде Агентства.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется государственным гражданским служащим в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону) государственные гражданские служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее 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.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sportrk.ru.

Адрес электронной почты Агентства: sport-komi@yandex.ru.

1.3.4. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующая информация:

- о месте нахождения Агентства;
- графике работы Агентства;
- номера телефонов для справок;
- адрес электронной почты
- информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- об Агентстве (наименование и адрес Агентства, адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о графике приема получателей государственной услуги;
- об основаниях отказа в назначении премий Правительства Республики Коми в области физической культуры и спорта спортсменам и тренерам Республики Коми;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по физической культуре и спорту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выплата (отказ в назначении выплаты) пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми (далее – выплата, пожизненное ежемесячное материальное обеспечение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 19 календарных дней со дня поступления документов в Агентство без учета времени принятия Правительством Республики Коми распоряжения о назначении заявителю пожизненного ежемесячного материального обеспечения в случае его назначения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 2009, 21 января);

2) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Красное знамя, 1994, 10 марта);

3) Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 91-РЗ «О некоторых вопросах в области физической культуры и спорта в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 9(1), сентябрь, 2008, ст. 414);

8) Законом Республики Коми от 5 марта 2007 г. № 10-РЗ «О пожизненном ежемесячном материальном обеспечении спортсменов за особые заслуги перед Республикой Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2007, № 6, ст. 4838);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 607 «О Министерстве спорта Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 26, ст. 3525);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 14 июня 2007 г. № 118 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О пожизненном ежемесячном материальном обеспечении спортсменов за особые заслуги перед Республикой Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 11(1), ноябрь, 2007, ст. 5163);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 17 ноября 2008 г. № 316 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О некоторых вопросах в области физической культуры и спорта в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, № 11, ноябрь, 2008, ст. 661);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521).

13) постановлением Правительства Республики Коми от 24 февраля 2012 г. № 68 «Об Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 7, ст. 194).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя самостоятельно предоставляют в Агентство следующие документы:

а) заявление на имя Главы Республики Коми о назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения согласно приложению № 3;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) удостоверение, подтверждающее наличие спортивного звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный мастер спорта СССР», или приказ федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по проведению государственной политики, нормативно-правовому регулированию, оказанию государственных услуг (включая противодействие применению допинга) и управлению государственным

имуществом в сфере физической культуры и спорта (далее – федеральный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта), о присвоении спортсмену почетного спортивного звания «Заслуженный мастер спорта России»;

г) документы, подтверждающие наличие спортивного результата (справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта или справка всероссийской федерации по виду спорта, другое);

д) справка с места жительства (предоставляется ежегодно, а также в случае изменения места жительства в случае, если справка находится в распоряжении организации).

Заявителями предоставляются оригиналы документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.2. Агентство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.7.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения.

2.7.2. Документом, выдаваемом заявителю по результатам предоставления услуги является справка с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения.

2.7.3. Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие органы по месту жительства за получением справки с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

справка с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента предоставляются органом местного самоуправления и иными организациями.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно в Агентство: документ, удостоверяющий личность;

удостоверение, подтверждающее наличие спортивного звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный мастер спорта СССР», или приказ федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по проведению государственной политики, нормативно-правовому регулированию, оказанию государственных услуг (включая противодействие применению допинга) и управлению государственным имуществом в сфере физической культуры и спорта (далее – федеральный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта), о присвоении спортсмену почетного спортивного звания «Заслуженный мастер спорта России»;

документы, подтверждающие наличие спортивного результата (справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта или справка всероссийской федерации по виду спорта, другое);

справка с места жительства (предоставляется ежегодно, а также в случае изменения места жительства в случае, если справка находится в распоряжении организации).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не имеется.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении выплаты, в том числе:

2.11.2.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2.11.2.2. представление недостоверных сведений, необходимых для назначения выплаты.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

- 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)

Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги (выдача справки с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения) осуществляется за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

- 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота в секторе делопроизводства.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента, в день его поступления.

- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески), с образцами заполнения документов, перечнем необходимых документов и информацией в соответствии с пунктом 1.3.5 настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для ожидания (приёма), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16.3. Места предоставления услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение комиссией документов заявителя;
- 3) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является поступление от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- лично от заявителя;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Документы, поступившие в Агентство на предоставление государственной услуги, принимаются должностным лицом, к компетенции которого относится прием и регистрация входящей корреспонденции.

3.2.5. Регистрации и учету подлежат все поступившие документы, включая и те, которые по форме и комплекту не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента. Регистрация документов производится в системе электронного документооборота в секторе делопроизводства в день их поступления.

3.2.6. При приеме заявления лично от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, и сообщается контактный телефон Агентства для справок по заявлению.

3.2.7. На заявлениях проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления в Агентство документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3.2. Комиссия рассматривает зарегистрированные комплекты документов в течение десяти календарных дней со дня поступления с целью определения:

- полноты представленных документов;
- достоверности представленных документов.

По результатам рассмотрения комплекта документов Комиссия принимает решение о назначении (отказе в назначении) пожизненного ежемесячного материального обеспечения, которое оформляется протоколом.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии о назначении (об отказе в назначении) пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

3.4. Направление заявителю письменного уведомления о назначении (отказе в назначении) пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Решение Комиссии о назначении (об отказе в назначении) пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в назначении пожизненного ежемесячного

материального обеспечения, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись руководителю Агентства.

Подписанное руководителем Агентства письменное уведомление об отказе в назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения направляется заявителю не позднее семи календарных дней с момента принятия данного решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней с момента принятия решения об отказе в назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.2. В случае принятия Комиссией решения о назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения, ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения Правительства Республики Коми о назначении выплаты в течение одного рабочего дня с момента принятия Комиссией решения возможности назначения указанной выплаты.

Подготовленный проект распоряжения Правительства Республики Коми о предоставлении государственной услуги направляется Главе Республики Коми в установленном порядке.

Выплата пожизненного материального обеспечения производится Агентством со дня принятия распоряжения Правительством Республики Коми о назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Агентство письменно уведомляет спортсмена о принятом Правительством Республики Коми распоряжении о назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения в течение семи календарных дней со дня получения такого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней с момента принятия Правительством Республики Коми распоряжения о назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) отказ в назначении выплаты спортсменам с письменным уведомлением заявителя об отказе в назначении пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

2) выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам с письменным уведомлением заявителя о его назначении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется:

заместителем руководителя Агентства;

начальником отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании приказов руководителя Агентства (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проводятся 1 раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.4.3. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Агентства, а также
должностных лиц Агентства, либо государственных
гражданских служащих Агентства**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре государственного имущества Республики Коми (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства, на официальном сайте многофункционального центра (далее – МФЦ), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В этих целях заявитель подает в МФЦ в письменной форме на имя руководителя Агентства запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы направляет Запрос в Агентство.

Запрос в день поступления регистрируется специалистом сектора делопроизводства Агентства, отвечающего за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передается на рассмотрение руководителю Агентства.

Руководитель Агентства в течение трех рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Агентства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

5.5.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.5.2. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства, создаваемая приказом Агентства (далее – Комиссия).

5.5.3. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в течение пяти рабочих дней после их утверждения.

5.5.4. В случае, если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявитель обращается в Агентство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.2. Заявитель может обратиться в МФЦ с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного гражданского служащего Агентства.

5.6.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.6.7. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- 5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

б) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.6.9. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Агентство в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства регистрируется специалистом сектора делопроизводства Агентства в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.14. В случае, если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в секторе делопроизводства и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.6.15. В случае, если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства, главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства направляет заявителю расписку

о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.16. В случае, если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.17. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.5.2. настоящего административного регламента.

5.6.18. В случае, если в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе, главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.6.19. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

5.6.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются главным специалистом-экспертом отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме приказа Агентства.

5.8.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Агентства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Агентства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате пожизненного ежемесячного
материального обеспечения спортсменам
за особые услуги перед Республикой Коми

Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту	
почтовый адрес:	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д.47
электронный адрес:	E-mail: sport-komi@yandex.ru
официальный сайт:	www.sportrk.ru
телефон-факс:	(8-8212) 431012
График работы Агентства	с 08.45 до 18.00 (мужчины), в пятницу до 16.45 с 08.45 до 17.15 (женщины), в пятницу до 15.45 с 13.00 до 14.00 – обед суббота и воскресенье – выходной
Руководитель Агентства	Гордеев Николай Александрович – тел 43 24 16
Заместитель руководителя Агентства	Бережной Николай Михайлович – тел. 31 16 45
Начальник отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля	Елькина Ольга Робертовна – тел. 43 63 96
Главный специалист-эксперт отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля	Прудникова Елена Викторовна – тел. 43 63 96
Специалист по делопроизводству	Волкова Татьяна Романовна – тел. 43 02 98

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате пожизненного ежемесячного
материального обеспечения спортсменам
за особые услуги перед Республикой Коми



Главе Республике Коми

от _____

(ФИО гражданина)

проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пожизненное ежемесячное материальное обеспечение за особые заслуги перед Республикой Коми.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

_____/_____
подпись дата

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

131 Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд⁴

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 26.06.2009 г. № 203 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Черноусова А.В.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
4 марта 2014 г.
№ 76

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства экономического
развития Республики Коми
от 4 марта 2014 г. № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства экономического развития Республики Коми, порядок его взаимодействия с

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением государственными заказчиками, муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями (далее – заказчики), государственными органами, муниципальными органами, казенными учреждениями, уполномоченными на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – уполномоченные органы), специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами (далее – субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением электронных аукционов) путем проведения:

1) плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Коми, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Республики Коми;

2) внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Коми и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Республики Коми, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Республики Коми и муниципальных образований, находящихся на территории Республики Коми (далее – государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством экономического развития Республики Коми (далее – Министерство).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 1994, № 238–239; 1996, № 23, № 24, № 25, № 27);

– Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», 1998, № 153–154);

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, № 256; «Парламентская газета», 2002, № 2–5; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

– Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе в сфере закупок) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст. 1652; «Российская газета», 2013, № 80);

– Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, № 162; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3434; «Парламентская газета», 2006, № 126–127);

– Постановлением Правительства Республики Коми от 22 марта 2012 года № 90 «О Министерстве экономического развития Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2012, № 11, ст. 269).

1.4. Предметом государственного контроля является соблюдение заказчиками, уполномоченными органами, специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

– на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля (за исключением жилища субъекта контроля – физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа министра экономического развития Республики Коми (далее – Министр) о проведении проверки;

– истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимую Министерству в соответствии с возложенными на него полномочиями;

– получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений;

– в случае, если для осуществления проверки должностным лицам требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.6. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

– сообщать Министру о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

– осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;

– обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта контроля;

– использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

1.7. Лица, действия (бездействие) которых проверяются, при проведении проверки имеют право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие), которых проверяются, обязаны:

– не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Министерства на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

– по письменному запросу должностных лиц Министерства представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или)

копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы доступа к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Министерству в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

– обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Министерства, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки).

1.9. Результатом исполнения государственной функции являются решения, принимаемые Министерством по результатам проведения плановой и внеплановой проверок.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

2.1.1. Место нахождения Министерства: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108.

Режим работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.30 (в пятницу до 16.00), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (8212) 21-45-08 (приемная).

Телефоны для консультаций граждан по вопросам исполнения государственной функции: (8212) 24-21-43, 21-45-63, 44-52-14, 20-12-38, 24-68-60.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства запросы по вопросам исполнения государственной функции: (8212) 24-61-64.

Электронная почта: minek@minek.rkomi.ru.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, являются гражданские служащие отдела контроля в сфере закупок.

2.1.3. Информация об исполняемой государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Министерства, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1. пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента и размещается на официальном портале Республики Коми, адрес в Интернете <http://www.rkomi.ru>.

2.1.4. При обращении субъекта контроля в Министерство по телефону в целях получения информации о порядке исполнения государственной функции отвечающий субъекту контроля специалист, ответственный за исполнение государственной функции, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2. Срок исполнения государственной функции определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема изучаемых материалов, но не должен превышать двух месяцев со дня начала проведения плановой и внеплановой проверки.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

1) по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее – выездные проверки);

2) без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее – камеральная проверка).

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов контроля, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Министром.

План проверок утверждается на один календарный год.

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

План проверок, а также вносимые в него изменения 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 (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.econom.gkomi.ru, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами контроля нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (за исключением электронных аукционов);

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от субъекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными субъекта контроля.

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

В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, действующей на постоянной основе, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.9. Проверки проводятся уполномоченными в соответствии с настоящим Регламентом государственными гражданскими служащими Министерства. Плановые проверки проводятся инспекцией в составе не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменения состава инспекции оформляются приказом Министра. Внеплановые проверки могут проводиться одним специалистом.

2.10. Помещения для исполнения государственной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения государственной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.11. Государственная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

III. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке;
- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля;
- 4) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке

3.1.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, являются:

1) утвержденный план проверок с включением в него следующих сведений: наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, цель и основания проведения проверки и месяц начала проведения проверки;

2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.1.2. Проверка проводится по решению Министра либо лица, исполняющего его обязанности, оформляемому в виде приказа на бланке Министерства.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются: Министр, первый заместитель министра экономического развития Республики Коми и начальник отдела контроля в сфере закупок Министерства.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о проведении и подготовке плановых и внеплановых проверок устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

3.1.4. Министр при принятии решения о проведении проверки и подготовке к проверке:

- 1) обязан:
 - определить проверяемый период, который не должен превышать трех календарных лет, предшествующих дню начала проведения плановой и внеплановой проверок;
 - в соответствии с проверяемым периодом, количеством и структурой осуществления закупок, составом инспекции определить срок проведения плановой и внеплановой проверок;
 - определить состав и руководителя инспекции, издать приказ о проведении проверки;

2) имеет право:

- для проверки отдельных вопросов привлекать в установленном порядке лиц, не являющихся должностными лицами Министерства;
- в случае необходимости продлевать сроки проведения плановой и внеплановой проверок и издавать приказ о продлении сроков проведения проверок;
- принимать решения о необходимости проведения плановой и внеплановой проверок по месту нахождения Министерства.

3.1.5. Начальник отдела контроля в сфере закупок обязан:

- представлять Министру предложения о проведении плановых и внеплановых проверок, составе и руководителе инспекции, периоде и сроках проверки;
- обеспечивать подготовку проекта приказа о проведении проверки;
- обеспечивать подготовку к проверке и направление в субъект контроля письменного уведомления о проведении плановой и внеплановой проверок;
- контролировать ход подготовки инспекции (специалиста) к проведению плановой и внеплановой проверок.

3.1.6. Руководитель инспекции (специалист):

- готовит и направляет субъекту контроля уведомление о проведении проверки;
- готовит проект приказа о проведении проверки;
- собирает все имеющиеся в Министерстве, на официальном сайте материалы и информацию в отношении субъекта контроля;
- готовит при необходимости запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения соответствующей информации в отношении субъекта контроля.

3.1.7. В приказе о проведении проверки указываются:

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование субъектов контроля.

3.1.8. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для данного субъекта в проверяемый период;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.1.9. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа о проведении проверки.

3.1.10. Руководитель инспекции (специалист) подготовленный проект приказа и уведомление о проведении проверки передает на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

Министр подписывает проект приказа и уведомление о проведении проверки или возвращает их на доработку руководителю инспекции (специалисту), готовившему указанные документы, с указанием причин, не позволивших их подписать.

1.1.11. В случае возврата проекта приказа и уведомления о проведении проверки руководитель инспекции (специалист), готовивший указанные документы, обязан устранить выявленные недостатки в течение одного рабочего дня.

3.1.12. Подготовка проекта приказа на право проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется в письменной форме. Приказ на право проведения плановой проверки должен быть подписан не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки. Приказ на право проведения внеплановой проверки может быть подписан в любое время до начала проведения внеплановой проверки.

3.1.13. Подписанный Министром приказ и уведомление о проведении проверки регистрируются в порядке, установленном Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 18 августа 2006 года № 201.

3.1.14. Основанием для непосредственной подготовки к проверке является изданный приказ Министра о проведении проверки.

3.1.15. Подготовку к проверке осуществляет руководитель инспекции (специалист), уполномоченный приказом на проведение проверки.

Руководитель инспекции (специалист) на основе имеющихся в Министерстве и дополнительно полученных документов (информации), касающихся субъекта контроля:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- изучает акты, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта контроля, уведомление о выполнении предписаний;
- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам осуществления закупок, имеющим отношение к субъекту контроля;
- анализирует информацию об осуществлении закупок, размещенную субъектом контроля на официальном сайте;
- изучает сведения о заключенных субъектом контроля государственных (муниципальных) контрактах (договорах), внесенных в реестр контрактов, заключенных заказчиками;
- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

3.1.16. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Коми.

3.1.17. Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению плановых и внеплановых проверок, составляет три рабочих дня.

3.1.18. Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, является выдача руководителю инспекции (специалисту) копии письменного приказа о проведении проверки.

2. Проведение проверки

3.2.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой или внеплановой проверки, является приказ о проведении проверки, изданный Министром.

3.2.2. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является руководитель инспекции (специалист – при проведении внеплановой проверки единолично).

Права и обязанности должностных лиц при проведении плановой и внеплановой проверки устанавливаются настоящим Регламентом.

3.2.3. Плановая проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта контроля в соответствии с пунктом 3.1.9 раздела III настоящего Регламента.

3.2.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Министра. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.8 раздела I настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев. В случае поступления жалобы от участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов контроля максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля либо, в случае необходимости, по месту нахождения Министерства. В последнем случае руководитель субъекта контроля обязан представить в Министерство все истребованные документы.

3.2.6. Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями и копией приказа Министра.

3.2.7. Руководитель инспекции во время проведения проверки помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 раздела I настоящего Регламента, обязан:

- определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов инспекции;

- периодически или по мере необходимости докладывать начальнику отдела контроля в сфере закупок Министерства о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

- контролировать оформление акта проверки на основании отчетов членов инспекции о выполнении заданий по проверке и наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к нему.

Руководитель контрольной группы несет персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

3.2.8. Члены инспекции помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 раздела I настоящего Регламента, обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задание по проверке и другие распоряжения руководителя инспекции;

- при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц.

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

3.2.9. Обязанности руководителя и членов инспекции, указанные в пунктах 3.2.7. и 3.2.8 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента, распространяются на специалиста, проводящего внеплановую проверку единолично.

3.2.10. Специалисты, участвующие в проведении проверки, исходя из программы проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

3.2.11. До начала проведения плановой проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

3.2.12. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить инспекции истребуемые в соответствии с пунктом 1.8 раздела I настоящего Регламента документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.2.13. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом контроля обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) руководитель инспекции (специалист) составляет соответствующий акт и докладывает об этом Министру.

В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны:

- непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения субъекта контроля (при выездной проверке);
- непредставление документов (информации) или их копий по запросу специалиста, проводящего проверку, в установленные сроки и в полном объеме.

Акт по факту неисполнения обязанностей по содействию проведения проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем инспекции (если проверка проводится инспекцией) либо специалистом. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица субъекта контроля.

Если руководитель субъекта контроля (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, руководитель инспекции (специалист), проводивший проверку, на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

3.2.14. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка осуществляется инспекцией либо специалистом в один этап, при этом проверяются все закупки, определенные приказом о проведении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Внеплановая проверка проводится в соответствии с порядком осуществления второго этапа плановой проверки.

3.2.15. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, по которым не заключен контракт, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.16. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

3.2.17. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

3.2.18. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

3.2.19. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном 3.2.16. раздела III настоящего Регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

3.2.20. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Министерство и хранится Министерством три года.

3.2.21. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

3.2.22. Руководитель инспекции (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

– принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

3.2.23. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

3.2.24. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.2.25. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.26. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

– наименование органа, проводившего проверку;

– номер, дату и место принятия решения;

– дату и номер приказа о проведении проверки;

– фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

– наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

– обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

– нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

– сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

– выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

– сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

– выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

– другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.2.27. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.2.28. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Министерства. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.29. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.2.30. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Министерство должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.2.31. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе осуществления закупки. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений;
- внесение изменений в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, извещение об осуществлении закупки. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование осуществления закупки;
- осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.2.32. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

3.2.33. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.2.34. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

3.2.35. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.2.28. раздела III настоящего Регламента.

3.2.36. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение инспекции размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.2.28. раздела III настоящего Регламента.

3.2.37. При осуществлении второго этапа проводится проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.2.38. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.2.39. За проведением проверки осуществляется оперативный контроль со стороны первого заместителя министра экономического развития Республики Коми путем периодического принятия от руководителя инспекции (специалиста) устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

3.2.40. Результатом действия, связанного с проведением плановых и внеплановых проверок, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3. Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля

3.3.1. Основанием для начала административного действия, связанного с составлением акта проверки, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

Срок составления акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня завершения исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3.3.2. В установленный руководителем инспекции срок члены инспекции представляют отчеты о выполненных заданиях по проверке в машинописном и электронном виде, на основании которых одним из членов инспекции, уполномоченным руководителем инспекции, составляется акт проверки.

Специалист, проводивший проверку единолично, составляет акт проверки, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

3.3.3. Акт проверки относится к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, и его содержание не может быть разглашено Министерством третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с требованиями пункта 3.3.4. подраздела 3 раздела III настоящего Регламента.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, проводившего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- номер и дату приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельных полномочий в рамках осуществления закупок для данного субъекта и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок,
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.3.5. При составлении акта проверки специалисты должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.3.6. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

3.3.7. Акт проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Министра либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.28. раздела III настоящего Регламента.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.3.8. Должностное лицо субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.9. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.28. раздела III настоящего Регламента.

3.3.10. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 3.2.36. раздела III настоящего Регламента.

3.3.11. По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, графики, расчеты, выписки, планы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

3.3.12. Материалы проверки хранятся Министерством три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

3.3.13. Результатом процедуры является оформленный и подписанный акт по результатам проведенной проверки.

4. Принятие мер, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. При выявлении в результате проведения плановой и внеплановой проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок принимаются меры в соответствии со статьей 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок:

1) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрение дел о таких административных правонарушениях и принятие мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданский кодексом Российской Федерации.

3.4.2. Предписание об устранении нарушений, выданное в соответствии с частью 22 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению на официальном сайте.

3.4.3. Предписание об устранении нарушений подлежит исполнению субъектом контроля в срок, установленный таким предписанием. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.4.4. Документы, указанные в пунктах 3.4.1. подраздела 4 раздела III настоящего Регламента, могут быть доведены до сведения адресатов посредством почтовой связи или вручения под роспись представителю получателя.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Коми.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в форме проведения дня контроля первым заместителем министра один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, гражданские служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при исполнении государственной функции

5.1. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Министерства Министру.

5.4. В рассмотрении письменного обращения (жалобы) отказывается в случаях:

1) отсутствия в обращении (жалобе) данных о фамилии должностного лица субъекта контроля, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если в жалобе содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если текст жалобы не поддается прочтению.

5.5. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.6. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

5.7. Обращение (жалоба) адресуется Министру экономического развития Республики Коми.

5.8. Прием жалоб осуществляется отделом организационной работы и размещения государственного заказа (167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108, телефон (8212) 24-61-64, E-mail: minek@minek.rkomi.ru; режим работы - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.30 (в пятницу до 16.00), обед с 13.00 до 14.00).

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

132 Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)⁵

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 18.08.2009 г. № 277 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по согласованию возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Черноусова А.В.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
14 марта 2014 г.
№ 85

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства экономического
развития Республики Коми
от 14 марта 2014 г. № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по согласованию
заключения контракта с единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Республики Коми по исполнению государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной функции, обеспечения прав и законных интересов государственных заказчиков, бюджетных учреждений Республики Коми (далее – заказчики), государственных органов, государственных казенных учреждений Республики Коми, уполномоченных на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – уполномоченные органы) и участников закупок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – государственная функция) осуществляется Министерством экономического развития Республики Коми (далее – Министерство).

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14, ст. 1652; «Российская газета», 2013, № 80);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» («Российская газета», 2013, № 273);

– постановлением Правительства Республики Коми от 22 марта 2012 года № 90 «О Министерстве экономического развития Республики Коми» («Ведомости нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Коми», 2012, № 11, ст. 269);

– постановлением Правительства Республики Коми от 10 декабря 2013 года № 482 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Коми («Республика», 2013, № 192).

1.4. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.5. Заявителями являются заказчики, уполномоченные органы.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

2.1.1. Место нахождения Министерства: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108.

Режим работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.30 (в пятницу до 16.00), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (8212) 21-45-08 (приемная).

Телефоны для консультаций граждан по вопросам исполнения государственной функции: (8212) 24-21-43, 21-45-63, 44-52-14, 20-12-38, 24-68-60.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства запросы по вопросам исполнения государственной функции: (8212) 24-61-64.

Электронная почта: minek@minek.rkomi.ru.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, являются государственные гражданские служащие отдела контроля в сфере закупок.

2.1.3. Информация об исполняемой государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Министерства, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1. пункта 2.1 раздела 2 Регламента.

2.2. Срок исполнения государственной функции:

Рассмотрение поступившего обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется Министерством в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.3. Необходимые для исполнения государственной функции документы.

2.3.1. Для получения согласования о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявитель направляет в Министерство письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя.

Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Закона о контрактной системе должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

2.3.2. К обращению должны быть приложены следующие информация и документы:

1) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

2) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Закона о контрактной системе и документации о закупках;

3) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с пунктом 1 настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

2.3.3. К обращению помимо документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа без доверенности).

2.4. В ходе рассмотрения обращения Министерство вправе:

1) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Министерства;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

2.5. Министерство отказывает в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях:

1) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

2) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок.

2.6. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.6.1. Помещения для исполнения государственной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения государственной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.6.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.7. Государственная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.8. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация обращения;
- 2) рассмотрение обращения;
- 3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении 1 к Регламенту.

3.1. Регистрация обращения

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство обращения, соответствующего требованиям пункта 2.3. Регламента.

3.1.2. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Министерство отделом организационной работы и государственных закупок, с присвоением ему регистрационного номера и направляется отделу контроля в сфере закупок.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение обращения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с рассмотрением обращения, является передача обращения в отдел контроля в сфере закупок.

3.2.2. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется должностными лицами отдела контроля в сфере закупок.

3.2.3. Начальник отдела контроля в сфере закупок в день поступления обращения в отдел передает их на рассмотрение специалисту отдела контроля в сфере закупок.

3.2.4. Специалист отдела контроля в сфере закупок в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и приложенные к нему информацию и документы на предмет их соответствия требованиям пункту 2.3. Регламента и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по под-

ведомственности, с уведомлением заказчика (уполномоченного органа), направившего обращение, о переадресации обращения.

3.2.6. В случае непредставления документов или информации, указанных в пункте 2.3. Регламента, Министерство дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные Регламентом, которые должны быть представлены в Министерство в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма, подписанного Министром экономического развития Республики Коми (далее – Министр), и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в указанный срок Министерство не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения и подготовка по его результатам решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), является завершение рассмотрения обращения о согласовании.

3.3.2. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3.3. Решение оформляется письмом, которое подписывается Министром и направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

3.3.4. Результатом процедуры является подписанное и направленное заказчику решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Коми.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся первым заместителем министра один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, государственные гражданские служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при исполнении государственной функции

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение государственной функции.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются, причину обращения, а также сведения о факте обращения (дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

5.4. Поступившее в Министерство обращение (жалоба) регистрируется отделом организационной работы и государственных закупок Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

5.5. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (minek@minek.rkomi.ru).

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.6.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии должностного лица субъекта проверки, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.6.4. В случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.1. настоящего Регламента.

5.9. Обращение (жалоба) заявителя адресуется Министру.

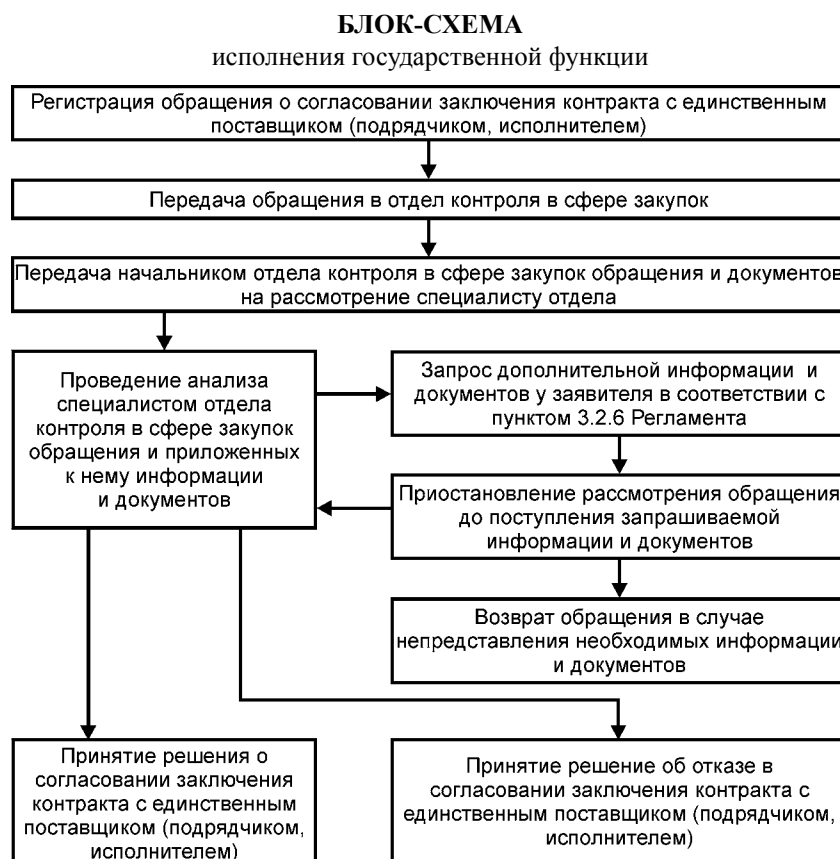
5.10. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.12. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.13. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в арбитражном суде в сроки, установленные арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по исполнению государственной функции
по согласованию заключения контракта с единственным
поставщиком (подрядчиком, исполнителем)



ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

133 Об утверждении производственной программы ООО «Печорская районная тепловая компания» в сфере горячего водоснабжения от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а)⁶

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.03.2014 г.

Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 20 марта 2014 г. № 13)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить производственную программу ООО «Печорская районная тепловая компания» в сфере горячего водоснабжения от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а) на период регулирования с 1 апреля 2014 года по 31 декабря 2014 года согласно приложению.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 марта 2014 г.
№ 13/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 20 марта 2014 г. № 13/1

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА

ООО «Печорская районная тепловая компания» в сфере горячего водоснабжения от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а) на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.

Раздел 1. Паспорт производственной программы на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.

наименование регулируемой организации	ООО «Печорская районная тепловая компания»
местонахождение регулируемой организации	169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, 27/13
наименование уполномоченного органа	Служба Республики Коми по тарифам
местонахождение уполномоченного органа	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73

Раздел 2. Перечень плановых мероприятий по ремонту объектов централизованной системы горячего водоснабжения, мероприятий, направленных на улучшение качества горячей воды, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке

2.1. План мероприятий по ремонту объектов централизованной системы горячего водоснабжения*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс. руб.
1	2	3	4
1.	-	-	-
2.	-	-	-
Итого:	-	-	-

* Заполняется в случае, если такие расходы не учтены в тарифе на тепловую энергию.

2.2. План мероприятий направленных на улучшение качества горячей воды**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.	-	-	-
2.	-	-	-
Итого:	-	-	-

** План мероприятий направленных на улучшение качества горячей воды организацией не представлен.

2.3. План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке***

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс. руб.
1	2	3	4
1.	-	-	-
2.	-	-	-
Итого:	-	-	-

*** План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке организацией не представлен.

Раздел 3. Планируемый объем подачи горячей воды на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.
1	2	3	4
1	Объем выработки горячей воды	тыс.куб.м.	42,905
2	Объем воды, используемой на собственные нужды то же (в % от объема выработки воды)	тыс.куб.м. %	- -
3	Принято горячей воды со стороны (всего), в.т.ч.	тыс.куб.м.	-
4	Объем тепловой энергии, затраченный на производство горячей воды	тыс.Гкал	2,918
5	Объем отпуска в сеть	тыс.куб.м.	42,905
6	Объем потерь*		
6.1.	Объем потерь горячей воды	тыс.куб.м.	-
6.2.	Объем потерь тепловой энергии	тыс.Гкал	-
7	Уровень потерь к объему отпущенной горячей воды в сеть	%	-
8	Неучтенные расходы	тыс.куб.м.	-
9	Полезный отпуск товаров (услуг):	тыс.куб.м.	42,905
9.1.	Межцеховой оборот (в том числе:) - на прочие производственные нужды	тыс.куб.м. тыс.куб.м.	- -
9.2.	Реализация сторонним потребителям:	тыс.куб.м.	42,905
	- населению	тыс.куб.м.	24,203
	- по приборам учета	тыс.куб.м.	-
	- по нормативу	тыс.куб.м.	24,203
	- бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.	17,123
	- федеральный бюджет	тыс.куб.м.	-
	- республиканский бюджет	тыс.куб.м.	17,123
	- местный бюджет	тыс.куб.м.	-

1	2	3	4
	- прочим потребителям	тыс.куб.м.	1,578
9.3.	Другим организациям, поставляющим горячую воду потребителям	тыс.куб.м.	-

* Заполняется в случае, если потери не учтены в тарифе на тепловую энергию.

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в сфере горячего водоснабжения на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.

1. По компоненту «холодная вода».

№ п/п	Затраты	Расчетные предложения затрат на холодную воду, используемую в целях горячего водоснабжения, на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.		
		абсолютный показатель, тыс. руб.	тариф, руб./куб.м.	уд. вес затрат в полной себестоимости, %
1	Затраты на холодную воду, используемую в целях горячего водоснабжения на период регулирования с 01.04.2014 г. по 30.06.2014 г., в т.ч.:	454,22	31,76	24%
1.1	- собственного производства	-	-	-
1.2	- на покупную холодную воду, поставляемую МУП «Горводоканал» (питьевая)	454,22	31,76	24%
2	Затраты на холодную воду, используемую в целях горячего водоснабжения на период регулирования с 01.07.2014 г. по 31.12.2014 г., в т.ч.:	951,05	33,25	24%
2.1	- собственного производства	-	-	-
2.2	- на покупную холодную воду, поставляемую МУП «Горводоканал» (питьевая)	951,05	33,25	24%

2. По компоненту «тепловая энергия».

№ п/п	Затраты	Расчетные предложения затрат на тепловую энергию на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.		
		абсолютный показатель, тыс. руб.	тариф, руб./Гкал.	уд. вес затрат в полной себестоимости, %
1	Затраты на тепловую энергию на период регулирования с 01.04.2014 г. по 30.06.2014 г.	1469,89	1511,46	76%
2	Затраты на тепловую энергию на период регулирования с 01.07.2014 г. по 31.12.2014 г.	3092,67	1590,06	76%

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г. в сфере горячего водоснабжения

Мероприятия производственной программы*	Документ - основание	Дата начала	Дата окончания
1	2	3	4
-	-	-	-
-	-	-	-

* Мероприятия на регулируемый период организацией не представлены.

Раздел 6. Плановые целевые показатели деятельности на период с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г. в сфере горячего водоснабжения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4	5
1	Целевой показатель качества воды	доля проб воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	50
		доля воды, поданной по договорам горячего водоснабжения не соответствующая санитарным нормам и правилам	%	50
		доля воды, не соответствующая температурной норме в точке водоразбора согласно санитарным нормам и правилам	%	0
2	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения	аварийность централизованных систем водоснабжения	ед.	0
		продолжительность перерывов водоснабжения	час.	48
3	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения по телефону «горячей линии»	мин.	1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%	100
4	Целевые показатели эффективности использования ресурсов, в том числе сокращения потерь воды (тепловой энергии в составе горячей воды) при транспортировке	уровень потерь горячей воды при транспортировке*	%	0
		доля абонентов, осуществляющих расчеты за полученную воду по приборам учета	%	9,3
5	Целевые показатели соотношения цены и эффективности (улучшения качества воды) реализации мероприятий инвестиционной программы	увеличение доли населения, которое получило улучшение качества питьевой воды в результате реализации мероприятий инвестиционной программы	%	-

* Заполняется в случае, если потери не учтены в тарифе на тепловую энергию.

Раздел 7. Расчет эффективности производственной программы на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г. в сфере горячего водоснабжения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Ед. измерения	Значения показателей 2013 г.**		Значения плановых показателей на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.
				План	Факт	
1	2	3	4	5	6	7
1	Целевой показатель качества воды	доля проб воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	-	-	50
		доля воды, поданной по договорам горячего водоснабжения не соответствующая санитарным нормам и правилам	%	-	-	50
		доля воды, не соответствующая температурной норме в точке водоразбора согласно санитарным нормам и правилам	%	-	-	0

1	2	3	4	5	6	7
2	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения	аварийность централизованных систем водоснабжения	ед.	-	-	0
		Продолжительность перерывов водоснабжения	час.	-	-	48
3	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения по телефону «горячей линии»	мин.	-	-	1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%	-	-	100
4	Целевые показатели эффективности использования ресурсов, в том числе сокращения потерь воды (тепловой энергии в составе горячей воды) при транспортировке	уровень потерь горячей воды при транспортировке*	%	-	-	0
		доля абонентов, осуществляющих расчеты за полученную воду по приборам учета	%	-	-	9,3
5	Целевые показатели соотношения цены и эффективности (улучшения качества воды) реализации мероприятий инвестиционной программы	увеличение доли населения, которое получило улучшение качества питьевой воды в результате реализации мероприятий инвестиционной программы	%	-	-	-

* Заполняется в случае, если потери не учтены в тарифе на тепловую энергию.

** Целевые показатели за предыдущий период регулирования не представлены, поскольку тарифы для данной организации устанавливаются впервые.

Раздел 8. Отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования в сфере горячего водоснабжения

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Значения показателей 2013 г.		Результат прогноза на регулируемый период с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.
			План	Факт за период с 01.10.2013 по 31.12.2013	
1	2	3	4	5	6
1	Объем выработки горячей воды	тыс.куб.м.	-	14,363	42,905
2	Объем воды, используемой на собственные нужды	тыс.куб.м.	-	-	-
	то же (в % от объема выработки воды)	%	-	-	-
3	Принято горячей воды со стороны (всего), в т.ч.	тыс.куб.м.	-	-	-
4	Объем тепловой энергии, затраченный на производство горячей воды	тыс.Гкал	-	0,977	2,918
5	Объем отпуска в сеть	тыс.куб.м.	-	14,363	42,905
6	Объем потерь*		-	-	
6.1.	Объем потерь горячей воды	тыс.куб.м.	-	-	-
6.2.	Объем потерь тепловой энергии	тыс.Гкал	-	-	-
7	Уровень потерь к объему отпущенной горячей воды в сеть	%	-	-	-
8	Неучтенные расходы	тыс.куб.м.	-	-	-
9	Полезный отпуск товаров (услуг):	тыс.куб.м.	-	14,363	42,905
9.1.	Межцеховой оборот, в т.ч.:	тыс.куб.м.	-	-	-

1	2	3	4	5	6
	- на прочие производственные нужды	тыс.куб.м.	-	-	-
9.2.	Реализация сторонним потребителям:	тыс.куб.м.	-	14,363	42,905
	- населению	тыс.куб.м.	-	8,193	24,203
	- по приборам учета	тыс.куб.м.	-	-	-
	- по нормативу	тыс.куб.м.	-	8,193	24,203
	- бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.	-	5,475	17,123
	- федеральный бюджет	тыс.куб.м.	-	-	-
	- республиканский бюджет	тыс.куб.м.	-	5,475	17,123
	- местный бюджет	тыс.куб.м.	-	-	-
	- прочим потребителям	тыс.куб.м.	-	0,694	1,578
9.3.	Другим организациям, поставляющим горячую воду потребителям	тыс.куб.м.	-	-	-

* Заполняется в случае, если потери не учтены в тарифе на тепловую энергию.

Раздел 9. Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, в сфере горячего водоснабжения*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, лет	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.	Ожидаемый эффект	
				Наименование показателя	тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.	-	-	-	-	-
2.	-	-	-	-	-
Итого:			-	-	-

* Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, организацией не представлены.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

134 О тарифах в сфере горячего водоснабжения ООО «Печорская районная тепловая компания» для потребителей Республики Коми от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а)⁷

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 20 марта 2014 года № 13)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить и ввести в действие тарифы в сфере горячего водоснабжения ООО «Печорская районная тепловая компания» для потребителей Республики Коми от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная д. 49 а) на период регулиро-

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.03.2014 г.

вания с 1 апреля 2014 года по 31 декабря 2014 года с календарной разбивкой в размерах согласно приложению.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 марта 2014 г.
№ 13/2

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 20 марта 2014 г. № 13/2

ТАРИФЫ

в сфере горячего водоснабжения ООО «Печорская районная тепловая компания» для потребителей Республики Коми от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а) на период регулирования с 1 апреля 2014 года по 31 декабря 2014 года с календарной разбивкой

Территории муниципальных образований	Виды услуг	Тарифы/Компоненты	Размеры тарифов	
			с 1.04.2014 г. по 30.06.2014 г.	с 01.07.2014 г. по 31.12.2014 г.
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Печора»	горячее водоснабжение	Одноставочный, руб./м ³ в том числе:	134,54	141,37
		тепловая энергия, руб./Гкал	1511,46	1590,06
		холодная вода, руб./м ³	31,76	33,25
Население* (тарифы указываются с НДС)				
МО МР «Печора»	горячее водоснабжение	Одноставочный, руб./м ³ в том числе:	158,75	166,82
		тепловая энергия, руб./Гкал	1783,52	1876,27
		холодная вода, руб./м ³	37,47	39,23

* Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

135 Об установлении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ОАО «Комиавиатранс» на подъездных железнодорожных путях ОАО «Комиавиатранс» на территории муниципального образования городского округа «Воркута»⁸

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тари-

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

фов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ОАО «Комиавиатранс» на подъездных железнодорожных путях ОАО «Комиавиатранс» на территории муниципального образования городского округа «Воркута», в размере 12 339,41 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов.

2. Установить, что тариф, утвержденный пунктом 1 настоящего Приказа, подлежит применению при пропуске вагонов через железнодорожную станцию Южная. Порожний пробег вагонов не оплачивается.

3. Рекомендовать ОАО «Комиавиатранс» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг по пропуску вагонов на подъездных железнодорожных путях ОАО «Комиавиатранс».

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 марта 2014 г.
№ 13/3

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

136 О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 24 декабря 2007 года № 67/2 «Об утверждении тарифа на транспортные услуги по текущему содержанию подъездных железнодорожных путей, оказываемые ООО «Стройпутьмонтаж» на подъездных железнодорожных путях ООО «Стройпутьмонтаж»⁹

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 24 декабря 2007 года № 67/2 «Об утверждении тарифа на транспортные услуги по текущему содержанию подъездных железнодорожных путей, оказываемые ООО «Стройпутьмонтаж» на подъездных железнодорожных путях ООО «Стройпутьмонтаж».

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 марта 2014 г.
№ 13/4

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

137 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», осуществляемые ИП Костиным Александром Николаевичем¹⁰

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», осуществляемые ИП Костиным Александром Николаевичем, согласно приложению.

2. Установить и ввести в действие соответствующие предельные максимальные уровни тарифов на провоз одного места багажа автомобильным общественным транспортом на уровне предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», осуществляемые ИП Костиным Александром Николаевичем, установленных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 марта 2014 г.
№ 13/5

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 20 марта 2014 г. № 13/5

ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ

на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», осуществляемые ИП Костиным Александром Николаевичем

Район обслуживания	Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в городском сообщении (руб. за 1 поездку)	Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в пригородном сообщении (руб. за 1 км пробега)
Муниципальное образование муниципального района «Княжпогостский»	17,00	1,66

Примечание. На пригородных маршрутах в границах населенного пункта минимальная плата за проезд взимается в размере действующего предельного максимального уровня тарифа в городском сообщении.

¹⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

138 Об установлении предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые ИП Михайловым Алексеем Владимировичем¹¹

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые ИП Михайловым Алексеем Владимировичем, согласно приложению.

2. Установить и ввести в действие соответствующий предельный максимальный уровень тарифа на провоз одного места багажа автомобильным общественным транспортом на уровне предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые ИП Михайловым Алексеем Владимировичем, установленных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 марта 2014 г.
№ 13/6

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 20 марта 2014 г. № 13/6

ПРЕДЕЛЬНЫЙ МАКСИМАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ТАРИФА
на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые ИП Михайловым Алексеем Владимировичем

Район обслуживания	Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в междугороднем сообщении (руб. за 1 км пробега) *
Муниципальное образование муниципального района «Корткеросский»	2,52

* Тарифы применяются без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением ИП Михайловым Алексеем Владимировичем патентной системы налогообложения в соответствии с главой 26.5 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

139 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»¹²

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси» следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2014 года».

2. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 16 сентября 2013 года № 68/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 марта 2014 г.
№ 13/7

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

140 Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми¹³

В целях определения порядка реализации последовательности действий и порядка взаимодействия структурных подразделений Министерства национальной политики Республики Коми, определения ответственных должностных лиц за разработку проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми

¹² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.03.2014 г.

¹³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.03.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить форму паспорта проекта нормативного правового акта согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Утвердить форму таблицы разногласий к проекту согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.
4. Утвердить форму заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы согласно приложению № 4 к настоящему Приказу.
5. Утвердить Блок-схему мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми в отношении проектов правовых актов, согласно приложению № 5 к настоящему Приказу.
6. Возложить обязанность по организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Министерства национальной политики Республики Коми (проектов нормативных правовых актов Министерства национальной политики Республики Коми) и подписанию заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Министерства национальной политики Республики Коми (проектов нормативных правовых актов Министерства национальной политики Республики Коми) на начальника отдела финансово-экономической и организационно-кадровой работы Министерства национальной политики Республики Коми Туркину И.Г.
7. Признать утратившим силу приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 23 апреля 2013 г. № 169-од «Об утверждении Порядка разработки и принятия правовых и нормативных правовых актов Министерства национальной политики Республики Коми».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.И. ГАБУШЕВА

г. Сыктывкар
24 марта 2014 г.
№ 68-од

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 24 марта 2014 г. № 68-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОРЯДОК

разработки проектов правовых актов в Министерстве
национальной политики Республики Коми

I. Разработка проектов правовых актов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми (далее – Порядок) определяет последовательность действий и порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства национальной политики Республики Коми и Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» (далее – Центр правового обеспечения) в рамках реализации Соглашения о порядке и условиях взаимодействия сторон

в сфере исполнения государственного задания, заключенного между Министерством национальной политики Республики Коми (далее – Министерство) и Центром правового обеспечения (далее – Соглашение), при разработке проектов правовых актов в Министерстве.

1.2. Для целей настоящего Порядка под правовым актом понимается правовой акт Министерства или Республики Коми, нормативный правовой акт Министерства или Республики Коми.

1.3. Под правовым актом Министерства или Республики Коми понимается письменный официальный документ, носящий индивидуально-распорядительный характер, рассчитанный на однократное или ограниченное по времени применение в отношении определенного круга лиц.

1.4. Под нормативным правовым актом Министерства или Республики Коми понимается письменный официальный документ, принимаемый в пределах установленных полномочий Министерства или органа государственной власти Республики Коми, устанавливающий обязательные для применения правила поведения для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.5. Настоящий порядок не применяется в отношении разработки проектов приказов об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов приказов о внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (далее – проекты административных регламентов).

1.6. Проекты административных регламентов и изменения к ним разрабатываются непосредственно структурными подразделениями Министерства в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», и могут быть направлены (при необходимости) в Центр правового обеспечения для проведения правовой экспертизы в порядке и сроки, установленные Соглашением.

1.7. В случае поступления решения экспертной рабочей группы, созданной в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 г. № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», принятого по результатам проведения экспертизы общественной инициативы о разработке проекта нормативного правового акта (далее – решение экспертной группы), министр экономического развития Республики Коми (далее – министр) (заместитель министра в соответствии с разграничением полномочий (далее – заместитель министра) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления решения экспертной группы дает поручение о разработке соответствующего проекта структурному подразделению Министерства, к компетенции которого относится разработка проекта.

1.8. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми, а также с настоящим Порядком. В случаях, предусмотренных Соглашением, разработка проекта правового акта может быть поручена Центру правового обеспечения в соответствии с настоящим Порядком.

2. Разработка проекта правового акта структурным подразделением Министерства

2.1. Разработка проекта правового акта осуществляется:

1) по поручению министра (заместителя министра) уполномоченному структурному подразделению о разработке проекта;

2) по инициативе структурного подразделения Министерства, согласованного с министром (заместителем министра).

2.2. На стадии разработки проекта структурное подразделение Министерства, ответственное за разработку проекта (далее – Инициатор) определяет: имеет ли правовой акт признаки нормативного правового акта и разрабатывает:

1) в отношении правовых актов:

– текст проекта и приложения к нему, предусмотренные законодательством Республики Коми;

2) в отношении нормативных правовых актов:

– текст проекта;

– приложения к тексту проекта:

а) для проекта закона Республики Коми:

проект письма Главы Республики Коми о внесении законопроекта в Государственный Совет Республики Коми, содержащего предложения о назначении специального представителя Главы Республики Коми при рассмотрении законопроекта на заседании Государственного Совета Республики Коми и заседаниях его комитетов;

пояснительную записку к законопроекту с кратким изложением существа законопроекта, обоснованием необходимости его принятия, прогнозом социально-экономических и иных последствий его принятия;

финансово-экономическое обоснование расходов, возникающих в результате принятия законопроекта;

справку к законопроекту о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

перечень законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие закона Республики Коми;

лист согласования проекта;

заключение государственной экологической экспертизы по законопроекту в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

иные документы и заключения по законопроекту в случае, если их представление в соответствии с законодательством является обязательным;

б) для проекта указа Главы Республики Коми:

пояснительную записку с кратким изложением существа проекта, обоснованием необходимости его принятия, прогнозом социально-экономических и иных последствий принятия правового акта Главы Республики Коми;

финансово-экономическое обоснование расходов, возникающих в результате принятия правового акта Главы Республики Коми;

лист согласования проекта;

иные документы и заключения в случае, если их представление в соответствии с законодательством является обязательным;

в) для проекта постановления Правительства Республики Коми:

пояснительную записку с кратким изложением существа проекта, обоснованием необходимости его принятия, прогнозом социально-экономических и иных последствий принятия правового акта Правительства;

финансово-экономическое обоснование расходов, возникающих в результате принятия правового акта Правительства, в том числе заключения Правительством соглашения (договора), содержащее предложения по источнику финансирования таких расходов, расчет дополнительных финансовых и иных затрат и обоснований;

лист согласования проекта;

иные документы в случае, если их представление в соответствии с законодательством является обязательным;

– пояснительную записку (в случае разработки нормативных правовых актов, подлежащих общественному обсуждению) с кратким изложением существа проекта, обоснованием необходимости его принятия, включая описание проблем, на решение которых направлено новое правовое регулирование, указанием основных групп участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты (в том числе в части прав и обязанностей субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности), прогнозом социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия нормативного правового акта, а также информацией о последствиях в случае непринятия данного нормативного правового акта;

– паспорт проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Разработанный проект правового акта направляется Инициатором в структурные подразделения Министерства, к компетенции которых относится разработанный проект (далее – отделы), на согласование.

2.4. Отделы рассматривают представленный на согласование проект в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта и при наличии предложений и замечаний по представленному проекту готовят служебную записку в адрес Инициатора, а при отсутствии предложений и замечаний по представленному проекту – служебную записку о согласовании проекта.

2.5. При наличии предложений и замечаний по проекту Инициатор в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения служебной записки, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, дорабатывает проект с учетом полученных предложений и замечаний и повторно направляет его в отдел, от которого поступили предложения и замечания, для согласования.

2.6. В случае если необходимость направления проекта на правовую экспертизу в Центр правового обеспечения отсутствует, то по результатам согласования проекта с отделами Инициатор проекта:

– в отношении проекта, не являющегося нормативным правовым актом, направляет его министру (заместителю министра) на утверждение;

– в отношении проекта, являющегося нормативным правовым актом Министерства, направляет его начальнику финансово-экономического отдела для подготовки экспертного заключения о проведении антикоррупционной экспертизы проекта (далее – экспертное заключение).

2.7. После получения от Инициатора проекта начальник финансово-экономического отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта готовит экспертное заключение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и направляет проект совместно с подготовленным экспертным заключением Инициатору.

2.8. После получения от начальника финансово-экономического отдела проекта и экспертного заключения Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения экспертного заключения направляет проект и экспертное заключение министру (заместителю министра) на утверждение.

2.9. В случае необходимости проведения правовой экспертизы, а также определения является ли разработанный проект нормативным актом, Инициатор после согласования проекта с отделами направляет в Центр правового обеспечения поручение о проведении правовой экспертизы с приложением текста проекта и приложений к нему (в том числе служебные записки по результатам согласования проекта отделами Министерства).

2.10. Правовая экспертиза представленного проекта проводится Центром правового обеспечения в общие и специальные сроки. Общий срок проведения правовой экспертизы составляет 10 (десять) рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующего поручения. Специальный срок проведения правовой экспертизы устанавливается поручением уполномоченного лица Министерства при наличии оснований, не позволяющих осуществить правовую экспертизу в общий срок, либо регламентами,

нормативами, определяющими срок исполнения документа. По согласованию с уполномоченным лицом Министерства по сложным вопросам, вопросам межведомственного характера общий срок проведения правовой экспертизы может быть продлен.

2.11. По результатам проведения правовой экспертизы проекта Центр правового обеспечения направляет Инициатору правовое заключение, содержащее информацию:

– о соответствии (несоответствии) проекта законодательству Российской Федерации и Республики Коми;

– об отнесении проекта к категории правовых актов или нормативных правовых актов;

– о порядке действий по раскрытию информации о подготовке нормативного правового акта Министерства и Республики Коми, проведению антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта Министерства; организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта Министерства и Республики Коми; направлению принятого нормативного акта Министерства для официального опубликования, включения нормативного правового акта Министерства в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; направлению нормативного правового акта Министерства в Прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы;

– о наличии (отсутствии) коррупциогенных факторов в проекте.

В случае если проект, представленный на правовую экспертизу, является нормативным правовым актом, Центр правового обеспечения готовит проект заключения о проведении антикоррупционной экспертизы проекта (далее – проект заключения по АКЭ) и направляет его Инициатору совместно с правовым заключением.

2.12. Инициатор после получения правового заключения:

1) в отношении проекта, не являющегося нормативным правовым актом:

– при согласии с замечаниями и предложениями, изложенными Центром правового обеспечения в правовом заключении, дорабатывает проект и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения правового заключения, направляет доработанный проект совместно с правовым заключением на утверждение министру (заместителю министра);

– при несогласии с замечаниями и предложениями, изложенными Центром правового обеспечения в правовом заключении, оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения правового заключения направляет проект, таблицу разногласий и правовое заключение министру (заместителю министра) для принятия окончательного решения;

2) в отношении проекта, являющегося нормативным правовым актом Министерства:

– при согласии с замечаниями и предложениями, изложенными Центром правового обеспечения в правовом заключении, проекте заключения по АКЭ, дорабатывает проект и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения правового заключения, проекта заключения по АКЭ, направляет проект начальнику финансово-экономического отдела для подготовки экспертного заключения. Совместно с проектом Инициатор направляет правовое заключение, проект заключения по АКЭ, подготовленные Центром правового обеспечения;

– при несогласии с замечаниями и предложениями, изложенными Центром правового обеспечения в правовом заключении оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения правового заключения, проекта заключения по АКЭ от Центра правового обеспечения направляет проект, таблицу разногласий, правовое заключение и проект заключения по АКЭ начальнику финансово-экономического отдела для подготовки экспертного заключения;

3) в отношении проекта, являющегося нормативным правовым актом Республики Коми:

– при согласии с замечаниями и предложениями, изложенными Центром правового обеспечения в правовом заключении, дорабатывает проект и в течение 2 (двух) рабочих

дней со дня получения правового заключения, направляет доработанный проект совместно с правовым заключением на визирование министру (заместителю министра);

– при несогласии с замечаниями и предложениями, изложенными Центром правового обеспечения в правовом заключении, оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения правового заключения направляет проект, таблицу разногласий и правовое заключение министру (заместителю министра) для принятия окончательного решения.

2.13. После получения от Инициатора проекта нормативного правового акта Министерства, правового заключения, проекта заключения по АКЭ, подготовленного Центром правового обеспечения, либо таблицы разногласий к проекту начальник финансово-экономического отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта готовит экспертное заключение и направляет его со всеми представленными Инициатором документами, Инициатору.

2.14. После получения от начальника финансово-экономического отдела экспертного заключения и приложенных к нему документов Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения экспертного заключения направляет проект, экспертное заключение, правовое заключение, подготовленное Центром правового обеспечения, а также при наличии таблицу разногласий министру (заместителю министра) на согласование.

2.15. При наличии замечаний министра (заместителя министра) по проекту – Инициатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечаний, указанных в настоящем пункте, дорабатывает проект, после чего проект повторно направляется Инициатором на согласование министру (заместителю министра).

2.16. После согласования проекта нормативного правового акта министром (заместителем министра) Инициатор осуществляет мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Коми в отношении нормативных правовых актов. Блок-схема мероприятий приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

3. Разработка проекта правового акта Центром правового обеспечения

3.1. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, проект правового акта может быть разработан Центром правового обеспечения.

3.2. Для разработки проекта правового акта Центром правового обеспечения Инициатор готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку проекта с указанием сведений о предмете проекта, существенных условиях, подлежащих включению в проект, а также ответственном исполнителе Министерства, который обладает информацией, необходимой для разработки проекта.

К поручению на разработку проекта нормативного правового акта Министерства и Республики Коми может быть приложено техническое задание, которое должно содержать:

1) обоснование необходимости принятия проекта, включая описание проблем, на решение которых направлено новое правовое регулирование;

2) указание основных групп участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты;

3) прогноз социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия проекта, а также информацию о последствиях в случае непринятия данного проекта.

3.3. Разработка проектов правовых актов осуществляется Центром правового обеспечения в общие и специальные сроки. Общий срок подготовки правовых актов составляет не менее 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующего поручения. Специальный срок подготовки документов устанавливается поручением Министерства при наличии оснований, не позволяющих осуществить

подготовку документов в общий срок, либо регламентами, нормативами, определяющими срок исполнения документа. По согласованию с Министерством по сложным вопросам, вопросам межведомственного характера общий срок подготовки документов может быть продлен.

3.4. Центр правового обеспечения в течение срока, определенного с учетом пункта 3.3 настоящего Порядка, разрабатывает соответствующий проект, приложения к нему, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Коми (за исключением финансово-экономического обоснования), а также, в случае если разрабатывается проект нормативного правового акта Министерства, проект заключения по АКЭ и направляет указанные документы сопроводительным письмом с указанием категории разработанного правового акта Инициатору.

В случае если разработка проекта требует проведения правового анализа законодательства Российской Федерации, Республики Коми, субъектов Российской Федерации, носит межведомственный характер, общий срок подготовки проекта может быть продлен по согласованию с Министерством.

3.5. После получения разработанного Центром правового обеспечения проекта Инициатор в течение 2 (двух) рабочих дней направляет проект в отделы на согласование.

3.6. Отделы рассматривают представленный на согласование проект в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта и при наличии предложений и замечаний по представленному проекту готовят служебную записку в адрес Инициатора, а при отсутствии предложений и замечаний по представленному проекту – служебную записку о согласовании проекта.

3.7. После получения предложений и замечаний по проекту от отделов Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения предложений и замечаний по проекту направляет в Центр правового обеспечения поручение о доработке проекта, к которому прикладывает поступившие предложения и замечания.

3.8. Центр правового обеспечения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения поручения о доработке проекта дорабатывает проект с учетом полученных предложений и замечаний и повторно направляет его Инициатору.

3.9. После согласования проекта отделами Агентства либо получения проекта, доработанного Центром правового обеспечения, Инициатор:

- 1) в отношении проекта, не являющегося нормативным правовым актом:
 - при согласии с проектом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения направляет проект на утверждение министру (заместителю министра);
 - при несогласии с проектом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и направляет текст проекта, таблицу разногласий министру (заместителю министра) для принятия окончательного решения;
- 2) в отношении проекта, являющегося нормативным правовым актом Министерства:
 - при согласии с проектом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения направляет текст проекта с приложением проекта заключения по АКЭ, подготовленного Центром правового обеспечения, начальнику финансово-экономического отдела для подготовки экспертного заключения;
 - при не согласии с проектом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и направляет проект, таблицу разногласий, проект заключения по АКЭ Центра правового обеспечения начальнику отдела финансово-экономической и организационно-кадровой работы для подготовки экспертного заключения;
- 3) в отношении проекта, являющегося нормативным правовым актом Республики Коми:
 - при согласии с проектом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения направляет текст проекта и приложения к нему на визирование министру (заместителю министра);

– при несогласии с проектом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и направляет проект и приложения к нему, а также таблицу разногласий министру (заместителю министра) для принятия окончательного решения.

3.10. После получения от Инициатора проекта, проекта заключения по АКЭ, подготовленного Центром правового обеспечения, либо таблицы разногласий к проекту начальник отдела финансово-экономической и организационно-кадровой работы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта готовит экспертное заключение и направляет его со всеми представленными Инициатором документами, Инициатору.

3.11. После получения от начальника отдела финансово-экономической и организационно-кадровой работы экспертного заключения и приложенных к нему документов Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня направляет проект, экспертное заключение, а также при наличии таблицы разногласий министру (заместителю министра) на согласование.

3.12. При наличии замечаний министра (заместителя министра) по проекту Инициатор в течение 3 (трех) рабочих дней дорабатывает проект либо направляет проект на доработку в Центр правового обеспечения. После доработки проект повторно направляется Инициатором на согласование министру (заместителю министра).

3.13. После согласования проекта нормативного правового акта министром (заместителем министра) Инициатор осуществляет мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Коми в отношении нормативных правовых актов. Блок-схема мероприятий приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

II. Особенности принятия нормативных правовых актов

4. Раскрытие информации о подготовке некоторых проектов нормативных правовых актов

4.1. После согласования проекта нормативного правового акта министром (заместителем министра) Инициатор осуществляет действия, направленные на раскрытие Министерством информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения в установленных законодательством случаях.

4.2. Инициатор определяет необходимость раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, информации о подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Коми и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 12 марта 2013 г. № 60 (далее – Правила раскрытия информации).

4.3. В случае необходимости раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласованного министром (заместителем министра) проекта нормативного правового акта направляет в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручение о размещении на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) информации о подготовке проекта нормативного правового акта с указанием сроков, отведенных для общественного обсуждения проекта, и сроков приема предложений и способах их представления.

4.4. К поручению, указанному в пункте 4.3 настоящего Порядка, прилагаются:

- 1) текст проекта;

- 2) пояснительная записка;
- 3) паспорт проекта.

4.5. Срок общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов не может составлять менее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения на официальном сайте Министерства проекта нормативного правового акта, за исключением проектов нормативных правовых актов, указанных в пунктах 7 и 8 Правил раскрытия информации.

4.6. В течение 2 (двух) календарных дней после размещения проекта на официальном сайте Министерства Инициатор направляет в Общественную палату Республики Коми, Общественный совет при Министерстве письма, содержащие информацию о размещении проекта, указывая полный электронный адрес официального сайта Министерства, срок представления предложений и способ их представления.

4.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания срока общественного обсуждения проекта Инициатор рассматривает все поступившие предложения, при необходимости дорабатывает проект и составляет сводку предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения проекта (далее – сводка предложений), с указанием позиции Министерства.

Сводка предложений в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляется Инициатором в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений для размещения на официальном сайте Министерства.

4.8. В случае если имеется необходимость в доработке проекта по результатам общественного обсуждения, Инициатор:

- 1) дорабатывает проект, в случае, если Министерство является разработчиком проекта, и осуществляет действия, направленные на проведение антикоррупционной экспертизы;

- 2) готовит и направляет в срок, указанный в абзаце первом пункта 4.7 настоящего Порядка, поручение в Центр правового обеспечения о доработке проекта в случае, если разработчиком проекта является Центр правового обеспечения.

4.9. После доработки проекта Центром правового обеспечения Инициатор в течение одного рабочего дня со дня поступления доработанного проекта осуществляет действия, направленные на проведение антикоррупционной экспертизы.

4.11. Инициатор обеспечивает внесение в паспорт проекта, размещенный на официальном сайте Министерства, информации о результатах общественного обсуждения проекта путем направления в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручения о размещении на официальном сайте Министерства соответствующей информации.

5. Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы некоторых проектов нормативных правовых актов

5.1. В случае если проект нормативного правового акта затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливает правовой статус организаций или имеет межведомственный характер Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования проекта министром (заместителем министра) осуществляет действия, направленные на проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта.

5.2. Независимая антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96.

5.3. В течение 1 (одного) рабочего дня после осуществления действий, связанных с проведением общественного обсуждения проекта, в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных

правовых актов Инициатор обеспечивает размещение проекта на официальном сайте Министерства с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты нормативных правовых актов Республики Коми подлежат размещению на официальном сайте Министерства в течение рабочего дня, соответствующего дню направления соответствующего проекта на согласование с органами исполнительной власти Республики Коми.

Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы Инициатор в срок, установленный настоящим пунктом, направляет в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручение о размещении на официальном сайте Министерства проекта, а также информирует независимых экспертов (юридических и физических лиц, аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов), посредством направления им на адреса их электронной почты уведомлений о размещаемом на официальном сайте Министерства проекте нормативного правового акта.

5.4. Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы составляет 10 (десять) календарных дней со дня размещения проекта на официальном сайте Министерства.

5.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания срока для проведения независимой антикоррупционной экспертизы Инициатор анализирует поступившие заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и:

1) в случае согласия с результатами независимой антикоррупционной экспертизы:
– дорабатывает проект, в случае, если Министерство является разработчиком проекта, и осуществляет действия, направленные на проведение антикоррупционной экспертизы доработанного проекта;

– готовит и направляет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, поручение в Центр правового обеспечения о доработке проекта в случае, если разработчиком проекта является Центр правового обеспечения;

2) в случае несогласия с результатами независимой антикоррупционной экспертизы оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы министру для принятия решения относительно дальнейших действий.

5.6. Министр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2 пункта 5.5 настоящего Порядка, принимает решение о доработке проекта или отсутствии необходимости его доработки путем составления резолюции.

Резолюция направляется Инициатору в течение 1 (одного) рабочего дня после ее принятия.

5.7. В случае принятия решения о необходимости доработки проекта Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения резолюции, указанной в пункте 5.6 настоящего Порядка, дорабатывает проект с учетом принятого решения.

5.8. В случае если разработчиком проекта является Центр правового обеспечения при необходимости доработки проекта по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы Инициатор готовит и направляет в срок, указанный в абзаце первом пункта 5.5 настоящего Порядка, поручение в Центр правового обеспечения о доработке проекта.

5.9. Инициатор обеспечивает внесение в паспорт проекта, размещенный на официальном сайте Министерства, информации о результатах проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта путем направления в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручения о размещении на официальном сайте Министерства соответствующей информации.

5.10. По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня направляет проект министру (заместителю министра):

- 1) в отношении проекта нормативного правового акта Министерства на утверждение;
- 2) в отношении проекта нормативного правового акта Республики Коми на визирование.

6. Утверждение и визирование проектов нормативных правовых актов

6.1. После утверждения проекта нормативного правового акта Министерства нормативный правовой акт регистрируется в установленном в Министерстве порядке по делопроизводству.

6.2. В течение одного рабочего дня после визирования проекта нормативного правового акта Республики Коми министром Инициатор направляет указанный проект на согласование с государственными органами Республики Коми, членами Правительства Республики Коми, органами исполнительной власти Республики Коми и иными организациями в установленном порядке.

7. Организация направления нормативных правовых актов Министерства для официального опубликования

7.1. Нормативные правовые акты Министерства в соответствии с Законом Республики Коми от 4 ноября 2002 г. № 101-РЗ «О порядке опубликования и вступления в силу законов Республики Коми и иных правовых актов, принимаемых в Республике Коми, а также о порядке опубликования материалов, подлежащих официальному опубликованию» подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их принятия и вступают в силу по истечении десяти дней после их официального опубликования, если в самих актах не установлен иной порядок вступления их в силу.

7.2. После утверждения проекта нормативного правового акта Министерства министром (заместителем министра), Инициатор не позднее дня, следующего за днем утверждения, направляет копию нормативного правового акта на бумажном носителе и в электронном виде (электронных носителях, по электронным каналам передачи данных, с использованием системы электронного документооборота) в ГАУ РК «ЦИТ» для опубликования.

Направляемая для опубликования копия нормативного правового акта в электронном виде должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 6 июля 2012 г. № 288 «Об утверждении Порядка размещения (опубликования) нормативных правовых актов Республики Коми, правовых актов Республики Коми, документов, сведений, информации, подлежащих официальному опубликованию в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Республики Коми на официальном сайте Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном Интернет-портале Республики Коми) в разделе «Правовые документы».

7.3. Инициатор обеспечивает внесение в паспорт проекта, размещенный на официальном сайте Министерства, информации о реквизитах принятого нормативного правового акта Министерства и об официальном опубликовании нормативного правового акта Министерства с указанием источника опубликования путем направления в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручения о размещении на официальном сайте Министерства соответствующей информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня опубликования соответствующего нормативного правового акта Министерства.

8. Организация направления некоторых нормативных правовых актов Министерства для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов

8.1. Направление нормативных правовых актов Министерства для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

2) Распоряжением Главы Республики Коми от 22 ноября 2012 г. № 388-р.

8.2. В случае если принятый нормативный правовой акт Министерства затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливает правовой статус организаций или имеет межведомственный характер, Инициатор направляет копию такого нормативного правового акта не позднее дня, следующего за днем подписания, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.

8.3. Инициатор обеспечивает внесение в паспорт проекта, размещенный на официальном сайте Министерства, информации о направлении нормативного правового акта в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации путем направления в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручения о размещении на официальном сайте Министерства соответствующей информации.

9. Предоставление некоторых нормативных правовых актов Министерства в Прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы

9.1. Нормативные правовые акты Министерства по вопросам, указанным в части 2 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов», подлежат направлению Инициатором в Прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их опубликования.

9.2. В случае получения Инициатором требования Прокуратуры Республики Коми об изменении нормативного правового акта Министерства в связи с выявлением в нем коррупционных факторов Инициатор не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого требования, направляет копию требования Прокуратуры Республики Коми вместе с копией нормативного правового акта в Центр правового обеспечения на правовую экспертизу.

9.3. Центр правового обеспечения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Порядка, но не позднее дня, предшествующего сроку, установленному в требовании Прокуратуры Республики Коми, готовит правовое заключение и проект письма в адрес Прокуратуры Республики Коми и направляет их Инициатору.

В случае установления обоснованности требования Прокуратуры Республики Коми Центр правового обеспечения готовит и направляет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт Министерства, в отношении которого Прокуратурой Республики Коми проводилась антикоррупционная экспертиза.

В течение 1 (одного) рабочего дня после получения указанного проекта Инициатор направляет его на утверждение министру (заместителю министра).

9.4. Инициатор после получения правового заключения Центра правового обеспечения в срок, установленный в требовании Прокуратуры Республики Коми, направляет

ответ о результатах рассмотрения требования Прокуратуры Республики Коми за подписью министра (заместителя министра) в Прокуратуру Республики Коми.

9.5. После внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт Министерства Инициатор направляет копию принятого нормативного правового акта о внесении изменений в Прокуратуру Республики Коми.

9.6. Инициатор обеспечивает внесение в паспорт проекта, размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информации о результатах антикоррупционной экспертизы, проводимой Прокуратурой Республики Коми, путем направления в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручения о размещении на официальном сайте Министерства соответствующей информации в течение 1 (одного) рабочего дня поступления соответствующей информации.

10. Направление проекта нормативного правового акта Республики Коми на согласование

10.1. Направление проектов нормативных правовых актов Республики Коми на согласование с членами Правительства Республики Коми, органами исполнительной власти Республики Коми и иными организациями осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Указом Главы Республики Коми от 10 апреля 2003 г. № 80 «Об утверждении Порядка внесения на рассмотрение Главы Республики Коми проектов законов Республики Коми, постановлений Государственного Совета Республики Коми, указов и распоряжений Главы Республики Коми, проектов договоров (соглашений), стороной которых выступает Республика Коми»;

2) постановлением Правительства Республики Коми от 23 мая 2002 г. № 63 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Коми».

10.2. В течение 1 (одного) рабочего дня после визирования министром проект нормативного правового акта Республики Коми и приложения к нему направляются Инициатором на согласование с членами Правительства Республики Коми, государственными органами Республики Коми и иными организациями в установленном законодательством Республики Коми порядке.

10.3. Внесение проекта нормативного правового акта Республики Коми на рассмотрение Главы Республики Коми или в Правительство Республики Коми осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 10.1 настоящего Порядка.

10.4. В течение 10 (десяти) календарных дней после принятия нормативного правового акта Инициатор направляет в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений поручение о размещении на официальном сайте Министерства информации о реквизитах принятого нормативного правового акта, ссылке на ресурс в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где можно ознакомиться с текстом принятого нормативного правового акта.

11. Особенности разработки проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности

11.1. Проекты нормативных правовых актов Министерства и Республики Коми, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности (далее – проект акта), подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2013 г. № 420 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых

актов Республики Коми, экспертизе нормативных правовых актов Республики Коми, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности, и внесении в связи с этим изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми» (далее – постановление Правительства Республики Коми от 1 ноября 2013 г. № 420).

11.2. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия состоит из следующих этапов:

- 1) разработка проекта акта и его общественное обсуждение;
- 2) подготовка сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия (далее – Сводный отчет);
- 3) подготовка заключения уполномоченным Правительством Республики Коми органом исполнительной власти Республики Коми (Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми) об оценке регулирующего воздействия.

11.3. Разработка проектов актов осуществляется в порядке, установленном разделом 1 настоящего Порядка.

11.4. Разработанные проекты актов подлежат общественному обсуждению. Организация проведения общественного обсуждения проектов актов осуществляется Инициатором в порядке, установленном главой 4 «Раскрытие информации о подготовке проектов нормативных правовых актов» раздела II настоящего Порядка.

11.5. По итогам проведения общественного обсуждения Инициатор в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения поступивших предложений составляет Сводный отчет по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Коми, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности, утвержденному постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2013 г. № 420, и направляет его на подписание министру.

11.6. Министр в течение 2 (двух) рабочих дней со дня составления Сводного отчета подписывает его и возвращает Инициатору.

11.7. Инициатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Сводного отчета министром направляет проект акта с приложением Сводного отчета в уполномоченный орган для подготовки заключения по проведенной Министерством оценке регулирующего воздействия.

11.8. В случае необходимости правовой акт дорабатывается в порядке, установленном разделом 1 настоящего Порядка.

12. Особенности разработки проекта постановления Правительства Республики Коми, утверждающего положение о Министерстве или вносящего изменения в него

11.1. В течение 30 (тридцати) дней со дня принятия постановления Правительства Республики Коми о Министерстве или вносящего изменения в Положение о Министерстве в части изменения государственных функций, исполняемых Министерством, Инициатор должен представить на утверждение министру проекты, предусматривающие соответствующие изменения в положения о соответствующих структурных подразделениях Министерства, а также должностные регламенты государственных гражданских служащих.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 24 марта 2014 г. № 68-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПАСПОРТ

проекта нормативного правового акта

Вид нормативного правового акта	
Наименование проекта нормативного правового акта	
Информация о разработчике	Министерство национальной политики Республики Коми Инициатор (должность, Ф.И.О.)
Основание подготовки проекта нормативного правового акта	
Дата разработки проекта нормативного правового акта	
Срок общественного обсуждения проекта нормативного правового акта	
Срок приема предложений и способы их представления	
Информация о результатах общественного обсуждения проекта нормативного правового акта (сводка предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения, с указанием позиции разработчика – может быть размещена отдельно)	
Информация о результатах антикоррупционной экспертизы	
Информация о результатах независимой антикоррупционной экспертизы	
Дата принятия и регистрационный номер	
Информация об официальном опубликовании с указанием источника опубликования	
Информация о результатах антикоррупционной экспертизы, проводимой Прокуратурой Республики Коми	
Информация о направлении нормативного правового акта в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 24 марта 2014 г. № 68-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

ТАБЛИЦА
разногласий к проекту

_____ (название проекта)

по результатам рассмотрения _____

(правового заключения ГБУ РК «Центр правового обеспечения», заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы)

от _____ № _____

№	Замечания и предложения, высказанные по проекту	Мотивированное обоснование несогласия с замечаниями и предложениями, высказанными по проекту	Принятое решение
1	2	3	4

Начальник отдела,
ответственного за разработку проекта _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 24 марта 2014 г. № 68-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 4)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам антикоррупционной экспертизы проекта приказа
Министерства национальной политики Республики Коми

« ____ »

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проведена антикоррупционная экспертиза проекта приказа Министерства национальной политики Республики Коми « ____ » (далее – проект приказа).

В результате проведенной антикоррупционной экспертизы в проекте приказа коррупциогенных факторов не выявлено / выявлены следующие коррупциогенные факторы.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

141 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 года № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»¹⁴

В целях упорядочения работы в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 16.12.2013 г. № 494 о внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. №592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 года № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
19 марта 2014 г.
№ 615

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 марта 2014 г. № 615

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 года № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденном приказом (приложение):

1) абзац второй пункта 89 после слов «и Агентством» дополнить словами «, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

2) в пунктах 89, 92, и 99 слова «(или заявление о прекращении рассмотрения жалобы)» в соответствующем падеже исключить;

¹⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 25.03.2014 г.

3) абзац 2 пункта 93 изложить в следующей редакции «Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации».

4) пункт 95 исключить;

5) в пункте 101 слово «рабочего» исключить.

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

142 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 25 октября 2011 г. № 138Д «О защите персональных данных государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом»¹⁵

В целях приведения приказа Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 25 октября 2011 г. № 138Д «О защите персональных данных государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом» в соответствие с требованиями законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 25 октября 2011 г. № 138Д «О защите персональных данных государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Д.А. ШАТКОВ

г. Сыктывкар
24 марта 2014 г.
№ 60Д

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 24 марта 2014 г. № 60Д

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению
имуществом от 25 октября 2011 г. № 138Д «О защите
персональных данных государственных гражданских служащих
Республики Коми, замещающих должности в Агентстве
Республики Коми по управлению имуществом»

В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 25 октября 2011 г. № 138Д «О защите персональных данных государственных гражданских слу-

¹⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.03.2014 г.

жащих Республики Коми, замещающих должности в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом»:

1. Дополнить пунктом 4¹ следующего содержания:

«4¹. Утвердить список работников государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения» и государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр безопасности информации», уполномоченных на обработку персональных данных государственных служащих Республики Коми, замещающих должности в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом, согласно приложению № 4.»

2. В Положении об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Агентства Республики Коми по управлению имуществом и ведении его личного дела, утвержденном Приказом (приложение № 1):

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. При обработке персональных данных гражданского служащего работники отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства Республики Коми по управлению имуществом обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательства Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества Агентства Республики Коми по управлению имуществом»;

б) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки;

д) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Агентства Республики Коми по управлению имуществом в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Условия передачи персональных данных гражданского служащего третьей стороне устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных гражданского служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданскому служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданского служащего оператор на основании документов, представленных гражданским служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.»;

2) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом гражданских служащих предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой предоставление таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих гражданскому служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского

служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.»;

3) в пункте 16 число «14» заменить числом «15»;

4) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 15 настоящего Положения) о доходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи гражданского служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации гражданского служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих гражданскому служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.».

3. Список должностей государственных гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, утвержденный приказом (приложение № 2), изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

4. Дополнить приложением № 4 согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 25 октября 2011 г. № 138Д
«О защите персональных данных государственных
гражданских служащих Республики Коми,
замещающих должности в Агентстве Республики Коми
по управлению имуществом»
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 25 октября 2011 г. № 138Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

СПИСОК

должностей государственных гражданских служащих,
уполномоченных на обработку персональных данных
и несущих ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации за нарушение режима защиты этих
персональных данных

Первый заместитель руководителя;

Начальник управления планирования, анализа и финансов;

Начальник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения;

Главный специалист-эксперт отдела кадров, контроля и организационного обеспечения;

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров, контроля и организационного обеспечения

Начальник отдела планирования и информационно-аналитической работы

Главный специалист-эксперт отдела планирования и информационно-аналитической работы

Ведущий специалист-эксперт отдела планирования и информационно-аналитической работы.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 25 октября 2011 г. № 138Д
«О защите персональных данных государственных
гражданских служащих Республики Коми,
замещающих должности в Агентстве Республики Коми
по управлению имуществом»
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 25 октября 2011 г. № 138Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 4)

СПИСОК

работников государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр бухгалтерского обслуживания
и материально-технического обеспечения» и государственного
бюджетного учреждения Республики Коми «Центр безопасности
информации», уполномоченных на обработку персональных
данных государственных служащих Республики Коми,
замещающих должности в Агентстве Республики Коми
по управлению имуществом

Заместитель директора – главный бухгалтер ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения».

Заместитель главного бухгалтера ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения»

Заведующий отделом учета заработной платы ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения».

Ведущий бухгалтер отдела учета заработной платы ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения».

Заведующий отделом учета финансовых активов платы ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения».

Ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов платы ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения».

Заведующий отделом учета нефинансовых активов ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения».

Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения».

Заведующий отделом технической и организационной защиты информации ГБУ РК «Центр безопасности информации».

Главный эксперт отдела технической и организационной защиты информации ГБУ РК «Центр безопасности информации».».

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

128.	Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 28 января 2014 г. № 01-12/16 «О внесении изменений в приказ Агентства от 26.12.2013 г. № 01-12/340 «Об утверждении «Положения об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту».....	1
129.	Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 17 марта 2014 г. № 01-12/59 «О внесении изменений в приказ Агентства от 26.12.2013 г. № 01-12/340 «Об утверждении «Положения об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту».....	2
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в Положение об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту, утвержденное приложением к приказу Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 26.12.2013 г. № 01-12/340».....	3
130.	Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 19 марта 2014 г. № 01-12/61 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми».....	10
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам за особые заслуги перед Республикой Коми»	10
131.	Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 4 марта 2014 г. № 76 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	28
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	28
132.	Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 14 марта 2014 г. № 85 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»	46
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент исполнения государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»	46

133. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2014 г. № 13/1
«Об утверждении производственной программы ООО «Печорская районная тепловая компания» в сфере горячего водоснабжения от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а)» 52
- П р и л о ж е н и е «Производственная программа ООО «Печорская районная тепловая компания» в сфере горячего водоснабжения от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а) на период регулирования с 01.04.2014 г. по 31.12.2014 г.» 53
134. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2014 г. № 13/2
«О тарифах в сфере горячего водоснабжения ООО «Печорская районная тепловая компания» для потребителей Республики Коми от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а)» 58
- П р и л о ж е н и е «Тарифы в сфере горячего водоснабжения ООО «Печорская районная тепловая компания» для потребителей Республики Коми от тепловых источников города Печора: котельная № 7 (Печорский проспект, д. 16), котельная № 9 (Печорский проспект, д. 57 а), котельная № 11 (ул. Западная, д. 49 а) на период регулирования с 1 апреля 2014 года по 31 декабря 2014 года с календарной разбивкой» 59
135. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2014 г. № 13/3
«Об установлении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ОАО «Комиавиатранс» на подъездных железнодорожных путях ОАО «Комиавиатранс» на территории муниципального образования городского округа «Воркута» 59
136. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2014 г. № 13/4
«О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 24 декабря 2007 года № 67/2 «Об утверждении тарифа на транспортные услуги по текущему содержанию подъездных железнодорожных путей, оказываемые ООО «Стройпутьмонтаж» на подъездных железнодорожных путях ООО «Стройпутьмонтаж» 60
137. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2014 г. № 13/5
«Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», осуществляемые ИП Костиным Александром Николаевичем» 61
- П р и л о ж е н и е «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», осуществляемые ИП Костиным Александром Николаевичем» 61
138. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2014 г. № 13/6
«Об установлении предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые ИП Михайловым Алексеем Владимировичем» 62
- П р и л о ж е н и е «Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые ИП Михайловым Алексеем Владимировичем» 62
139. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2014 г. № 13/7
«О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа

	автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»	63
140.	Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 24 марта 2014 г. № 68-од «Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми»	63
	Приложение № 1 «Порядок разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми»	64
	Приложение № 2	78
	Приложение № 3	79
	Приложение № 4	79
141.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 марта 2014 г. № 615 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 года № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»	80
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 года № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»	80
142.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24 марта 2014 г. № 60Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 25 октября 2011 г. № 138Д «О защите персональных данных государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом»	81
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 25 октября 2011 г. № 138Д «О защите персональных данных государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом»	81

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 27.03.2014 г. Подписано в печать 28.03.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 6,2. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/13.