

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 31

9 июля 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

380 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям № 46 от 25 марта 2013 года «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям»¹

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 24 июня 2014 года № 220-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям № 46 от 25 марта 2013 года «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» следующие изменения:

А) Раздел II. Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» изложить в следующей редакции:

«2. Все поступившие письменные обращения граждан (далее – обращения) регистрируются и ставятся на контроль исполнения в системе электронного документооборота Службой материально-технического обеспечения Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее – Служба материально-технического обеспечения), а также ведущим специалистом – экспертом отдела юридической и кадровой работы Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям в Автоматизированной системе Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций (далее – АС «Обращение граждан» в день поступления.

3. При регистрации уполномоченный сотрудник Службы материально-технического обеспечения проставляет штамп на обращении, в котором указывается входящий номер и

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.07.2014 г.

дата регистрации, а также проверяет обращение на повторность (сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской).

4. При регистрации уполномоченный сотрудник Службы материально-технического обеспечения заполняет учетную карточку, в которой:

- 1) обращению присваивается регистрационный номер;
- 2) указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;
- 3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переадресовано в адрес Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее – Агентство), то указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма;

4) ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее ответа гражданину, если при проверке на повторность будет выявлено, что обращение является повторным.

Указанные действия также осуществляются ведущим специалистом – экспертом отдела юридической и кадровой работы в АС «Обращение граждан» после поступления копии обращения от руководителя (заместителя руководителя) в соответствии с пунктом 8 Положения.

5. Обращение, поступившее в Агентство по информационным системам общего пользования, распечатывается уполномоченным сотрудником Службы материально-технического обеспечения на бумажном носителе, после чего такое обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

6. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения уполномоченный сотрудник Службы материально-технического обеспечения делает отметку с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщает контактный телефон Агентства (телефон для справок по обращениям граждан).

7. Прошедшие регистрацию обращения в день регистрации направляются уполномоченным сотрудником Службы материально-технического обеспечения руководителю или заместителю руководителя в соответствии с распределением обязанностей для их последующего распределения в структурные подразделения Агентства, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

8. Руководитель (заместитель руководителя) в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина определяет, относится ли данное обращение к компетенции Агентства и:

1) в случае если обращение гражданина относится к компетенции Агентства, направляет поручение о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа гражданину в структурное подразделение Агентства, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующего вопроса а также копию обращения в отдел юридической и кадровой работы для регистрации поступившего обращения в АС «Обращение граждан»;

2) в случае если обращение гражданина не относится к компетенции Агентства, дает поручение Службе материально-технического обеспечения и/или ведущему специалисту – эксперту отдела юридической и кадровой работы, ответственному за работу в АС «Обращение граждан» о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также об уведомлении гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

9. Служба материально-технического обеспечения и/или ведущий специалист – эксперт отдела юридической и кадровой работы, ответственный за работу в АС «Обращение граждан» в течение одного рабочего дня с момента получения поручения, указанного

в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения, направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (в том числе с использованием АС «Обращение граждан»), а также уведомляет гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, путем направления письма.

10. Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки ответа на обращение и дает соответствующее поручение исполнителю.

11. В случае если поручение о рассмотрении обращения дано нескольким структурным подразделениям, то подлинник обращения направляется структурному подразделению – ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям – соисполнителям поручения.

Структурные подразделения – соисполнители поручения в указанный ответственным исполнителем срок, который не должен превышать 10 календарных дней со дня получения поручения о рассмотрении обращения, направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения.

12. Исполнитель, получивший поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов гражданина и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.

13. В случае поступления обращения, в котором обжалуется судебное решение, Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит письмо с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения и обеспечивает его направление гражданину.

14. В случае если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит письмо о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией, а также об уведомлении гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

16. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, Исполнитель и/или специалист – эксперт отдела юридической и кадровой работы, ответственный за работу в АС «Обращение граждан» в течение семи дней со дня регистрации обращения направляет копии обращений в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам (в том числе с использованием АС «Обращение граждан»).

В случаях если для исполнения поручения необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя), но не более чем на 30 календарных дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения резолюции руководителя (заместителя руководителя) о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление за подписью руководителя, (заместителя руководителя) с указанием срока направления ответа на его обращение.

Продление срока рассмотрения обращения отражается уполномоченным сотрудником Службы материально-технического обеспечения в системе электронного документооборота и ведущим специалистом – экспертом отдела юридической и кадровой работы в АС «Обращение граждан» в течение одного дня со дня вынесения резолюции руководителем (заместителем руководителя).

17. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения поручения о подготовке ответа готовит служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) о решении вопроса о целесообразности продолжения переписки с гражданином. Руководитель (заместитель руководителя) в течение трех рабочих дней с момента получения указанной служебной записки принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продолжения переписки с гражданином, которое оформляется резолюцией.

В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения направляет соответствующее уведомление гражданину. Также данное уведомление регистрируется в АС «Обращение граждан».

В случае принятия решения о целесообразности продолжения переписки, обращение гражданина рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

18. Ответ на обращение гражданина и в государственные органы печатается на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

19. Ответ должен содержать разъяснения по всем поставленным в обращении вопросам.

20. Ответ на обращение гражданина подписывается руководителем (заместителем руководителя) в соответствии с компетенцией.

21. Ответ на обращение направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

22. В случае если обращение поступило на рассмотрение в Агентство из Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа гражданину направляется в соответствующий государственный орган.

Б) Раздел IV. Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» изложить в следующей редакции:

«40. Контроль за организацией рассмотрения обращений граждан проводится начальником структурного подразделения Агентства, которому дано поручение о рассмотрении обращения, путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений граждан и подготовки ответа на обращения Исполнителем.

41. Обращение гражданина (поручение о рассмотрении обращения гражданина) снимается с контроля уполномоченным сотрудником Службы материально-технического

обеспечения и/или ведущим специалистом – экспертом отдела юридической и кадровой работы в АС «Обращение граждан» в день направления ответа гражданину.

Обращение гражданина (поручение о рассмотрении обращения гражданина), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля уполномоченным сотрудником Службы материально-технического обеспечения и/или ведущим специалистом – экспертом отдела юридической и кадровой работы в АС «Обращение граждан» в день направления окончательного ответа гражданину.

42. Данные о снятии обращения гражданина (поручения о рассмотрении обращения гражданина) с контроля исполнения вносятся в единую систему электронного документооборота уполномоченным сотрудником Службы материально-технического обеспечения и/или ведущим специалистом – экспертом отдела юридической и кадровой работы в АС «Обращение граждан» в сроки, указанные в пункте 41 настоящего Положения.».

2. Определить отдел юридической и кадровой работы структурным подразделением Агентства, ответственным за работу в АС «Обращение граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказ оставляю за собой.

Руководитель Агентства Республики Коми
по печати и массовым коммуникациям

И.П. БРАГИНА

г. Сыктывкар
1 июля 2014 г.
№ 82

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

381 Об утверждении Регламента осуществления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми²

В соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, за исключением подпунктов «б», «в», «д», «е» пункта 1.3 Регламента.

Подпункт «в» пункта 1.3. Регламента вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 1.3 Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года.

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.07.2014 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Тебенькова В.А.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар
2 июля 2014 г.
№ 279

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 2 июля 2014 г. № 279
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

РЕГЛАМЕНТ

осуществления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Министерству учреждений (далее – заказчики) в соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми».

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля Министерство осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

- е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
- в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;
 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;
 - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;
 - ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

2.2. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министр) или иного лица, уполномоченного Министром.

2.3. Министерство уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения указанного мероприятия.

В уведомлении указывается следующая информация:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля, в том числе должностное лицо Министерства, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля.

2.4. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть однократно продлен не более чем на 15

календарных дней по решению Министра или лица, его замещающего, о чем письменно уведомляется заказчик в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

2.5. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.6. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания мероприятия должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, составляется и подписывается акт проверки, который в течение 3 рабочих дней со дня его подписания представляется Министру или иному уполномоченному Министром лицу.

2.7. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в течение 10 рабочих дней со дня представления Министру или иному уполномоченному Министром лицу акта проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

2.8. План устранения выявленных нарушений утверждается Министром или лицом, его замещающим, в течение 3 рабочих дней со дня его разработки.

2.9. Утвержденный план устранения выявленных нарушений направляется заказчику должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения для организации его выполнения.

2.10. В случае выявления по результатам мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия ведомственного контроля направляются должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

2.11. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Министерством не менее 3 лет.

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

382 Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания³

Во исполнение пункта 14 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить размер платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в соответствии с настоящим Приказом.

2. Социальные услуги в Республике Коми предоставляются населению согласно единому перечню социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденному законом Республики Коми в соответствии с пунктом 9 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3. Социальные услуги, входящие в республиканский перечень, предоставляются поставщиками социальных услуг бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты, в соответствии с настоящим Порядком и условиями.

4. Социальные услуги предоставляются гражданам поставщиками социальных услуг – организациями социального обслуживания, находящимися в ведении федеральных органов исполнительной власти, организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Республики Коми, негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, предоставляющие социальные услуги, а также индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание (далее – организации социального обслуживания).

5. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

1) гражданам (супружеским парам), не имеющим родственников и находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим доход (среднедушевой доход семьи) в размере ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми для соответствующей социально-демографической группы и природно-климатической зоны на определенный период (далее – прожиточный минимум);

2) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим родственников, которые не могут по объективным причинам (проживание в другом населенном пункте, наличие в семье ребенка-инвалида, болезнь, наличие инвалидности, алкоголизм, наркомания, бродяжничество, отбывание наказания в местах лишения свободы) обеспечить им помощь и уход, имеющим доход (среднедушевой доход семьи) ниже полуторной величины прожиточного минимума прожиточного минимума;

3) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в связи с безработицей, стихийными бедствиями, катастрофами, пострадавшим в результате вооруженных и межэтнических конфликтов;

4) несовершеннолетним детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

5) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны независимо от величины получаемого дохода.

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.07.2014 г.

6. Социальные услуги предоставляются на условиях частичной оплаты:

1) гражданам (супружеским парам), не имеющим родственников и находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим доход (среднедушевой доход семьи) в размере от 150 до 200 процентов включительно прожиточного минимума;

2) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим родственников, которые не могут по объективным причинам (проживание в другом населенном пункте, наличие в семье ребенка-инвалида, болезнь, наличие инвалидности, алкоголизм, наркомания, бродяжничество, отбывание наказания в местах лишения свободы) обеспечить им помощь и уход, имеющим доход (среднедушевой доход семьи) в размере от 150 до 200 процентов включительно прожиточного минимума;

3) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов включительно прожиточного минимума.

7. Социальные услуги предоставляются на условиях полной оплаты:

1) гражданам (супружеским парам), не имеющим родственников и находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим доход (среднедушевой доход семьи) в размере свыше 200 процентов прожиточного минимума;

2) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим родственников, которые не могут по объективным причинам (проживание в другом населенном пункте, наличие в семье ребенка-инвалида, болезнь, наличие инвалидности, алкоголизм, наркомания, бродяжничество, отбывание наказания в местах лишения свободы) обеспечить им помощь и уход, имеющим доход (среднедушевой доход семьи) в размере свыше 200 процентов прожиточного минимума;

3) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых в размере свыше 200 процентов прожиточного минимума.

8. Гражданам из числа лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 5, пункте 6 настоящего Приказа, не представившим документы, подтверждающие доход (среднедушевой доход семьи), социальные услуги предоставляются на условиях полной оплаты, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае невозможности представления гражданином по объективным причинам документов о доходах членов его семьи (выезд за пределы населенного пункта, в котором проживает гражданин, что подтверждается проездными билетами, или болезнь, что подтверждается заключением лечебно-профилактического учреждения либо больничным листом, или инвалидность, что подтверждается справкой федерального учреждения медико-социальной экспертизы, или алкоголизм, наркомания члена(ов) семьи, что подтверждается справкой нарколога), решение об условиях оплаты гражданином социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) принимается организацией социального обслуживания по результатам рассмотрения специальной комиссией, созданной в организации социального обслуживания, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих вышеуказанные причины, одновременно с принятием решения о предоставлении социального обслуживания.

9. Принятие решения об условиях оплаты социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) осуществляется одновременно с принятием в порядке, установленном законодательством, решения о предоставлении социальных услуг.

10. В случае выявления в ходе осуществления контрольных проверок качества социального обслуживания либо на основе письменных или устных обращений граждан (организаций) изменения обстоятельств, влияющих на условия оплаты социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой), организация социального обслуживания в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств принимает решение об изменении условий оплаты социальных услуг и письменно уведомляет об этом в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения граждан или

лиц, являющихся их представителями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

11. Расчет стоимости социальных услуг, предоставляемых гражданам на условиях частичной оплаты, осуществляется на основе тарифов, установленных в определенном законодательством порядке, и с учетом положений настоящего пункта.

Ежемесячный размер частичной оплаты социальных услуг для граждан (супружеских пар), указанных в пункте 3 настоящего Приказа, имеющих доход (среднедушевой доход семьи):

1) от 150 до 175 процентов (включительно) величины прожиточного минимума – размер оплаты составит 60 процентов от утвержденных тарифов на социальную услугу;

2) от 176 до 200 процентов величины прожиточного минимума – размер оплаты составит 80 процентов от утвержденных тарифов на социальную услугу.

12. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации Порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно для целей Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

13. На основании письменного заявления гражданина об отказе от социальных услуг, предоставляемых на условиях частичной или полной оплаты, ему в течение 7 рабочих дней со дня поступления указанного заявления возвращается плата за непредоставленные социальные услуги.

14. При изменении размеров доходов (среднедушевого дохода семьи) граждан, величины прожиточного минимума организацией социального обслуживания населения принимается решение об изменении условий оплаты социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой):

1) в течение 3 рабочих дней со дня уведомления гражданином организации социального обслуживания об изменении размеров доходов (среднедушевого дохода семьи) граждан;

2) в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта, утверждающего величину прожиточного минимума на очередной квартал (в случае если гражданин не уведомил организацию социального обслуживания).

Граждане обязаны не позднее чем в месячный срок сообщить в организацию социального обслуживания населения об изменении размеров доходов (среднедушевого дохода семьи), влекущих изменение условий оплаты социальных услуг.

Организация социального обслуживания населения письменно уведомляет граждан об изменении условий оплаты социальных услуг в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об этом.

15. Споры по вопросам, связанным с оплатой социальных услуг, разрешаются в установленном законодательством порядке.

16. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

17. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2015.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
30 июня 2014 г.
№ 1330а

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

383 Об утверждении Порядка организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми⁴

В соответствии с пунктом 17 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в целях организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми согласно приложению.

2. Директорам государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по социальному развитию исполняет функции и полномочия учредителя в срок до 15 сентября 2014 года разработать и утвердить Порядок организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми.

3. Отделу кадровой работы обеспечить организацию и координацию по исполнению данного приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию Ганова М.А.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
30 июня 2014 г.
№ 1332а

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 30 июня 2014 г. № 1332а

ПОРЯДОК

организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми

1. Настоящий Порядок об организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.07.2014 г.

№ 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Работники имеют право на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Профессиональная подготовка работников и получение ими дополнительного профессионального образования осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

3. Государственные бюджетные учреждения Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по социальному развитию осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственное учреждение), осуществляют организацию профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников.

4. Профессиональное обучение.

4.1. Профессиональным обучением является вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

4.2. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

4.3. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

4.4. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

4.5. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

4.6. Обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

4.7. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.8. По результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее разряд, класс или категорию.

5. Профессиональное образование

5.1. Профессиональное образование – это вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

5.2. К основным профессиональным образовательным программам относятся образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования.

5.3. Государственное учреждение вправе осуществлять организацию целевой подготовки граждан.

5.4. Организация целевой подготовки граждан осуществляется посредством заключения договоров о целевом обучении с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, принятыми на обучение не на условиях целевого приема.

5.5. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076.

5.6. Среднее профессиональное образование подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании, высшее образование – дипломом бакалавра (специалиста).

6. Дополнительное профессиональное образование.

6.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

6.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

6.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

6.5. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

6.6. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

6.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

7. Финансирование организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми осуществляется в пределах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения на соответствующий финансовый год и плановый период.

7.1. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от

работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

384 Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми⁵

В соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 19.12.2011 г. № 580 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию» и в целях повышения качества предоставляемых услуг и эффективности деятельности учреждений социального обслуживания населения Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию Ганова М.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 г.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
30 июня 2014 г.
№ 1333а

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 30 июня 2014 г. № 1333а

ПОРЯДОК

организации осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
на территории Республики Коми

1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является проверка соответствия деятельности государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их оказания требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми (далее - проверка деятельности учреждений социального обслуживания).

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.07.2014 г.

2. Плановые проверки деятельности учреждений социального обслуживания (далее - плановые проверки) осуществляются в соответствии с планом, разрабатываемым структурным подразделением Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство), осуществляющим контроль и надзор за деятельностью учреждений социального обслуживания, и утверждаемым ежегодно руководителем Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Руководитель).

Утвержденный Руководителем ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Агентства либо иным доступным способом.

Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года. В отношении учреждений социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не более чем один раз в два года.

3. Внеплановые проверки деятельности учреждений социального обслуживания (далее - внеплановые проверки) осуществляются по необходимости в целях контроля соблюдения учреждениями социального обслуживания требований законодательства Российской Федерации и Республики Коми, выполнения ранее представленных замечаний, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан и т.п.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения учреждением социального обслуживания ранее представленных замечаний;

поступление в Агентство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

несоответствие деятельности работников учреждения социального обслуживания государственным стандартам социального обслуживания.

4. Срок проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Агентства, проводящих плановую проверку деятельности учреждений социального обслуживания, срок проведения плановой проверки может быть продлен Руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5. Начальник структурного подразделения Агентства, осуществляющего в соответствии с настоящим Порядком контроль и надзор за деятельностью учреждений социального обслуживания, должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа проверки с указанием даты завершения его исполнения и подписи ответственного лица.

6. Должностные лица Агентства при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований действующего законодательства в области социального обслуживания населения;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Коми, права и законные интересы учреждений социального обслуживания, проверка деятельности которых проводится;

проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания на основании приказа Агентства о ее проведении в соответствии с целью проверки;

уведомлять учреждения социального обслуживания в сфере социальной защиты населения о проведении проверки деятельности;

проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Агентства о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания присутствовать при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания, присутствующим при проведении проверки деятельности учреждения социального обслуживания, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания с результатами проверки деятельности учреждения социального обслуживания;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений социального обслуживания;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждениями социального обслуживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

не требовать от учреждения социального обслуживания документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

перед началом проведения проверки деятельности учреждения социального обслуживания по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания ознакомить их с положениями настоящего Порядка;

после завершения проверки в 10-дневный срок выдать акт проверки учреждению социального обслуживания с рекомендациями устранения выявленных нарушений;

осуществлять запись о проведенной проверке деятельности учреждения социального обслуживания в журнале учета проверок;

размещать информации о проведении выездной проверки деятельности учреждения социального обслуживания на официальном сайте Агентства.

7. Должностные лица Агентства при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

проверять выполнение обязательных требований, установленных действующим законодательством по вопросам социального обслуживания;

получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности учреждениями социального обслуживания территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

получать от должностных лиц учреждений социального обслуживания справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

привлекать к проведению проверки деятельности учреждений социального обслуживания руководителей других учреждений социального обслуживания и ответственных

работников системы социальной защиты Республики Коми в рамках внутриведомственного взаимодействия;

при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания получать объяснения работников учреждения социального обслуживания, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством по вопросам социального обслуживания.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания имеют право:

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

получать от должностных лиц Агентства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности учреждения социального обслуживания о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Агентства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Агентства, повлекшие за собой нарушение прав учреждения социального обслуживания при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания обязаны:

предоставить должностным лицам Агентства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Агентства и участвующих в выездной проверке руководителей и ответственных работников системы социальной защиты Республики Коми на территорию, в осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому учреждением социального обслуживания оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

10. По результатам проверки должностными лицами Агентства составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников учреждения социального обслуживания, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством по вопросам социального обслуживания, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

На основании акта проверки составляется отчет о проведении проверки, который утверждается Руководителем Агентства. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

11. Результатом исполнения государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является вручение акта проверки деятельности учреждения социального обслуживания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания с рекомендациями устранения выявленных нарушений.

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

385 Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Республики Коми, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг⁶

В целях реализации пункта 2 части 6 статьи 30 Федерального Закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», во исполнение пункта 2.1.19 раздела II плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качество услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Коми (2014-2018 годы)», утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 27 февраля 2013 г. № 57-р, и в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2011 г. № 580 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок расходования организациями социального обслуживания Республики Коми, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Агентства О.Б. Шуктому.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
30 июня 2014 г.
№ 1334а

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 30 июня 2014 г. № 1334а

ПОРЯДОК
расходования организациями социального обслуживания
Республики Коми, средств, образовавшихся в результате взимания
платы за предоставление социальных услуг

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального Закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», во исполнение пункта 2.1.19 раздела II плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качество услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Коми (2014-2018 годы)», утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 27 февраля 2013 г. № 57-р, и в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2011 г. № 580 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию» для установления единого механизма

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.07.2014 г.

расходования денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, оказываемых организациями социального обслуживания Республики Коми (далее – организации).

2. Расходование денежных средств

2.1. Направление расходования денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг (за исключением денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме):

1) на укрепление материально-технической базы и обеспечение деятельности организации:

- а) приобретение мягкого инвентаря,
- б) приобретение продуктов питания,
- в) оплата содержания зданий и помещений,
- г) организация культурно-массовых мероприятий, в т.ч. вне организации,
- д) приобретение и ремонт технологического, медицинского, реабилитационного оборудования, оргтехники,
- е) приобретение учебно-методической литературы и пособий,
- ж) текущий и капитальный ремонт организации, и ремонт, связанный с чрезвычайным обстоятельством, аварией,
- з) мероприятия по развитию лечебно-трудовых процессов,
- и) приобретение электробытовых приборов индивидуального пользования, радиоприемников, телевизоров, бытовых холодильников, пылесосов и прочего бытового оборудования,
- к) установку дополнительных телефонов, радиоточек и их оплату,
- л) услуги Интернет, создание сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддержание размещаемой на них информации в актуальном состоянии,
- м) приобретение хозяйственных товаров (моющие и дезинфицирующие средства, навесные и врезные замки, хозяйственный инструмент, т.д.) и канцелярских товаров, спецодежды для работников, приобретение и заправка картриджей,
- н) приобретение и содержание автотранспорта: запасные части, ГСМ, страхование транспортных средств, текущий ремонт и обслуживание автомобилей и прочие расходы,
- о) повышение квалификации работников: оплата обучения на курсах повышения квалификации,
- п) командировочные расходы работников (суточные и найм жилья, оплата проезда),
- р) проведение медицинских осмотров, проведение аттестации рабочих мест,
- с) приобретение (ремонт) оргтехники, мебели, инструментов,
- т) типографские услуги: приобретение бланков, оплата публикаций;

2) на оплату труда и выплаты стимулирующего характера работникам организации (с учетом начислений на выплаты по оплате труда) - в размере не более 40 процентов от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг (за исключением денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме), в том числе на оплату труда и выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, непосредственно участвующему в предоставлении социальных услуг – не более 10 процентов;

3) расходы по оплате дополнительных должностей сотрудников, занятых предоставлением социальных услуг, не предусмотренных штатным расписанием организации, для организации индивидуального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с детьми.

2.2. Направление расходования денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме:

1) на укрепление материально-технической базы и обеспечение деятельности организации:

- а) приобретение мягкого инвентаря,
 - б) приобретение продуктов питания,
 - в) приобретение медикаментов и перевязочных материалов,
 - г) оплата содержания зданий и помещений,
 - д) организация культурно-массовых мероприятий, в т.ч. вне организации,
 - е) приобретение и ремонт технологического, медицинского, реабилитационного оборудования, оргтехники,
 - ж) приобретение учебно-методической литературы и пособий,
 - з) текущий и капитальный ремонт организаций, и ремонт, связанный с чрезвычайным обстоятельством, аварией,
 - и) мероприятия по развитию лечебно-трудовых процессов,
 - к) приобретение электробытовых приборов индивидуального пользования, радиоприемников, телевизоров, бытовых холодильников, пылесосов и прочего бытового оборудования,
 - л) установку дополнительных телефонов, радиоточек и их оплату,
 - м) услуги Интернет, создание сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддержание размещаемой на них информации в актуальном состоянии,
 - н) приобретение хозяйственных товаров (моющие и дезинфицирующие средства, навесные и врезные замки, хозяйственный инструмент, прочих предметов снабжения) и канцелярских товаров, спецодежды для работников, приобретение и заправка картриджей,
 - о) приобретение и содержание автотранспорта: запасные части, ГСМ, страхование транспортных средств, текущий ремонт и обслуживание автомобилей и прочие расходы,
 - п) повышение квалификации работников: оплата обучения на курсах повышения квалификации,
 - р) командировочные расходы работников (суточные, найм жилья, оплата проезда),
 - с) проведение медицинских осмотров, проведение аттестации рабочих мест,
 - т) приобретение (ремонт) оргтехники, мебели, инструментов,
 - у) типографские услуги: приобретение бланков, оплата публикаций;
- 2) расходы по оплате дополнительных должностей сотрудников, занятых предоставлением социальных услуг, не предусмотренных штатным расписанием организации, для организации индивидуального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Учет и контроль расходования средств

3.1. Отражение на счетах бухгалтерского учета денежных средств, полученных от оказания платных социальных услуг, осуществляется организацией.

3.2. Контроль за поступлением и расходованием денежных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

386 Об утверждении Порядка выплаты поставщику или поставщикам социальных услуг компенсации, если гражданин получает социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика или поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Республики Коми, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа)⁷

В целях реализации пункта 2 части 6 статьи 30 Федерального Закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», во исполнение пункта 2.1.20 раздела II плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качество услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Коми (2014-2018 годы)», утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 27 февраля 2013 г. № 57-р, и в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2011 г. № 580 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выплаты поставщику или поставщикам социальных услуг компенсации, если гражданин получает социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика или поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Республики Коми, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Агентства О.Б. Шуктому.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
30 июня 2014 г.
№ 1335а

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 30 июня 2014 г. № 1335а

ПОРЯДОК

выплаты поставщику или поставщикам социальных услуг
компенсации, если гражданин получает социальные услуги,
предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика
или поставщиков социальных услуг, включенных в реестр
поставщиков социальных услуг Республики Коми,
но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа)

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм компенсирования затрат на предоставление социальных услуг, оказываемых поставщиком или поставщиками социальных

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.07.2014 г.

услуг, если гражданин получает социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика или поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Республики Коми, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа) (далее – поставщики социальных услуг), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в целях компенсации понесенных поставщиком социальных услуг затрат.

2. Финансирование расходов по предоставлению компенсации производится в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Коми и кассовым планом республиканского бюджета Республики Коми в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Агентству Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство).

3. Размер компенсации поставщику социальных услуг устанавливается Агентством.

4. Поставщики социальных услуг обязаны предоставлять социальные услуги гражданам в соответствии с составленной Агентством индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенных поставщиками социальных услуг с получателями социальных услуг или их законными представителями (далее – получатели социальных услуг) и порядком предоставления социальной услуги.

5. Поставщик социальных услуг, претендующий на возмещение затрат на социальные услуги, оказанные гражданам, в соответствии с их индивидуальной программой, не позднее 15 рабочих дней с даты оказания социальных услуг, обращается в Агентство с заявкой на получение компенсации затрат на оказанные получателям услуг социальные услуги (далее – заявка).

6. К заявке прилагаются следующие документы:

1) копия заявления гражданина о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н;

2) копия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного поставщиком социальных услуг с получателем социальных услуг;

3) копия индивидуальной программы;

4) документы, подтверждающие факт оказания услуг;

5) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в соответствии с законодательством о нотариате.

Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность сведений и документов, предоставляемых ими в Агентство для получения компенсации затрат на оказанные получателям социальные услуги.

7. Агентство не позднее 15 рабочих дней с даты поступления документов осуществляет проверку представленных поставщиком социальных услуг документов, и выносит решение о предоставлении компенсации поставщику социальных услуг либо об отказе в предоставлении компенсации поставщику социальных услуг.

В ходе проверки представленных поставщиком социальных услуг документов, в том числе, устанавливается соответствие индивидуальной программы фактически оказанным услугам.

8. Основаниями для вынесения Агентством решения о несоответствии поставщика социальных услуг и представленных им документов условиям предоставления компенсации и вынесения Агентством решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

1) несоблюдение целей, условий и требований настоящего Порядка;

2) несоответствие индивидуальной программы фактически оказанным услугам.

9. Агентство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, направляет поставщику социальных услуг письменное уведомление о принятом в отношении него решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации поставщику социальных услуг в уведомлении указываются причины отказа.

Поставщик социальных услуг вправе повторно обратиться в Агентство в случае вынесения решения об отказе в предоставлении компенсации после устранения причин, послуживших основанием для вынесения данного решения.

10. Предоставление компенсации осуществляется на основании договора, заключенного Агентством с поставщиком социальных услуг, согласно примерной форме, утвержденной приказом Агентства и размещенной на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

В случае принятия решения о предоставлении компенсации к уведомлению прикладывается договор о предоставлении компенсации, подписанный Агентством, в двух экземплярах. Поставщик социальных услуг возвращает один экземпляр подписанного договора в Агентство.

Обязательным условием для предоставления поставщику социальных услуг компенсации, включаемым в договоры о предоставлении компенсации, является согласие поставщика социальных услуг на осуществление Агентством, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения поставщиком социальных услуг условий, целей и порядка предоставления компенсации.

11. Перечисление компенсации поставщику социальных услуг осуществляется в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении компенсации.

12. Средства компенсации являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению.

Ответственность за целевое использование компенсации возлагается на поставщика социальных услуг.

13. Агентство осуществляет контроль целевого использования компенсации и соблюдения условий договора о предоставлении компенсации.

14. В случае установления факта нецелевого использования бюджетных средств, полученных поставщиком социальных услуг в виде компенсации, средства, израсходованные не по целевому назначению, подлежат возврату им в добровольном порядке в течение 10 календарных дней со дня выявления нарушений условий либо, в случае отказа, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Договоры, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, не предусматривают возврата поставщиками социальных услуг остатков денежных средств компенсации, не использованных в отчетном финансовом году, поскольку указанные денежные средства предоставляются на компенсацию понесенных затрат.

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

387 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 ноября 2012 г. № 2532 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»⁸

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального Закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 ноября 2012 г. № 2532 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального Закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
1 июля 2014 г.
№ 1379

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.07.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 1 июля 2014 г. № 1379

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 ноября 2012 г. № 2532 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 ноября 2012 г. № 2532 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального Закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»:

1. в подпункте 1 пункта 9 после слов Правил дополнить словами:
«, за исключением справки, подтверждающей факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации»;
2. приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;
3. приложение № 2 исключить.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым в приказ
Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 14 ноября 2012 г. № 2532
«Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении
ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13
статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам,
призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Директору государственного бюджетного
учреждения Республики Коми - центра
по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения
(далее - ГБУ РК ЦСЗН)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____,
проживающего(ей) _____

(сведения из паспорта либо свидетельства по месту регистрации
по месту жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан кем, когда, _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить/произвести перерасчет мне в соответствии с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

по категории: _____

(указать категорию лица, имеющего право на получение компенсации)

ежемесячную денежную компенсацию установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка
1		
2		

Мне известно, что при изменении места жительства, смене паспорта, номера счета в сбербанке и других обстоятельствах, влияющих на предоставление компенсаций, пособий, я обязан сообщить в 5-дневный срок в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства.

С порядком получения ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(на)

_____ (подпись)

Выплату прошу производить через:

Организацию федеральной почтовой связи _____ (номер почтового отделения)

Кредитную организацию _____ (номер отделения)

счет _____ (номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

«__» _____ 201_ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заявление зарегистрировано № _____ Дата _____

Специалист центра
по предоставлению
государственных услуг

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)
(Дата) _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ принял специалист _____.
Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. № _____.
Перечень представленных документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
Номер телефона _____ Режим работы _____

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

388 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 года № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»⁹

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. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 года № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующее изменение:

Примечание к приказу Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 года № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» изложить в следующей редакции:

«Примечание.

1) На пригородных маршрутах при проезде пассажиров только между остановочными пунктами в границах населенного пункта минимальная плата за перевозку пассажиров и багажа может взиматься в размере действующих на территории данного населенного пункта соответствующих предельных максимальных уровней тарифов в городском сообщении. В случае отсутствия действующих на территории данного населенного пункта соответствующих предельных максимальных уровней тарифов в городском сообщении плата за перевозку пассажиров и багажа взимается в соответствии с предельными максимальными уровнями тарифов на перевозки пассажиров и багажа в пригородном сообщении, установленных настоящим приказом.

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.07.2014 г.

2) На пригородных маршрутах №№ 102, 103, 105, 109, 126 плата за перевозку пассажиров и багажа между остановочными пунктами, один из которых находится в границах города республиканского значения Сыктывкар, взимается в соответствии с предельными максимальными уровнями тарифов, установленными настоящим приказом, начиная с остановочного пункта, при проезде которого плата за проезд превышает действующие соответствующие предельные максимальные уровни тарифов в городском сообщении на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар». До указанного остановочного пункта минимальная плата за перевозку пассажиров и багажа взимается в размере действующих на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» соответствующих предельных максимальных уровней тарифов в городском сообщении.

3) Для целей настоящего примечания под действующими предельными максимальными уровнями тарифов в городском сообщении понимаются установленные Службой Республики Коми по тарифам предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском сообщении на территории соответствующего муниципального образования либо, в случае принятия в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления решения о применении перевозчиками стоимости перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом ниже установленных Службой Республики Коми по тарифам предельных максимальных уровней тарифов, рекомендованная к применению стоимость перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории соответствующего муниципального образования».

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
2 июля 2014 г.
№ 38/1

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

389 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов речным транспортом, осуществляемые ООО «Усть-Цильмаагропромсервис»¹⁰

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», 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. Установить предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов речным транспортом через реку Печора, осуществляемые ООО «Усть-Цильмаагропромсервис» теплоходами «Полет», «Дружба», «Березка» в м. Кабель, м. Островок, пос. сельского типа Синегорье согласно приложению.

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.07.2014 г.

2. Предельные максимальные уровни тарифов, установленные пунктом 1 настоящего приказа, применяются без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением ООО «Усть-Цильмаагропромсервис» упрощенной системы налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Рекомендовать ООО «Усть-Цильмаагропромсервис» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных им услуг по перевозке грузов речным транспортом.

4. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 16 мая 2011 года № 26/1 «Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов речным транспортом, осуществляемые ООО «Усть-Цильмаагропромсервис».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
4 июля 2014 г.
№ 39/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 4 июля 2014 г. № 39/1

ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ
тарифов на перевозки грузов речным транспортом через
реку Печора, осуществляемые ООО «Усть-Цильмаагропромсервис»
теплоходами «Полет», «Дружба», «Березка» в м. Кабель,
м. Островок, пос. сельского типа Синегорье

№ п/п	Наименование типа, вида транспортного средства	Предельные максимальные уровни тарифов рублей (за единицу)
1	2	3
1	Грузовой автомобиль КамАЗ, УРАЛ, МАЗ, КраЗ и т.п.	1505,70
2	Грузовой автомобиль КамАЗ, УРАЛ, МАЗ, КраЗ и т.п. с прицепом	1983,70
3	Седельные тягачи	2461,70
4	Седельные тягачи-тралы	3465,50
5	Экскаватор	3465,50
6	Автокран грузоподъемностью 6-10 тн	1314,50
7	Автокран грузоподъемностью 15-25 тн	2270,50
8	Нефтевоз до 6 м ³	1434,00
9	Нефтевоз до 15 м ³	2151,00
10	Бульдозер Т-130, Т-170, Т-150	2151,00
11	Трактор К-700	1912,00
12	Трактор МТЗ, ЮМЗ, Т-40	478,00
13	Трактор МТЗ, ЮМЗ, Т-40 с прицепом	669,20
14	Трактор гусеничный	597,50
15	Трактор гусеничный с прицепом	717,00
16	Трактор Т-25, Т-16	310,70

1	2	3
17	Трактор Т-25, Т-16 с прицепом	478,00
18	Грузовой автомобиль ГАЗ, ЗИЛ и т.п.	836,50
19	Автомобиль УАЗ всех типов	478,00
20	Легковой автомобиль «Ока», «Запорожец» и т.п.	286,80
21	Легковой автомобиль «Москвич», «Нива», ВАЗ, ЛуАЗ, легковые иномарки и т.п.	334,60
22	Легковой автомобиль «Волга»; микроавтобусы «Соболь», «Баргузин» и т.п.	430,20
23	Прицепы легковые	143,40
24	Автобус	956,00
25	Мотоцикл	119,50
26	Мотоцикл с коляской	143,40
27	Лошадь без телеги	71,70
28	Лошадь с телегой	95,60
29	Крупный рогатый скот	71,70

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

390 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 августа 2009 года № 58-ОД «Об организации проведения личного приема граждан в Службе Республики Коми по тарифам»¹¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 августа 2009 г. № 58-ОД «Об организации проведения личного приема граждан в Службе Республики Коми по тарифам» следующее изменение:

график проведения личного приема граждан руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
2 июля 2014 г.
№ 53-ОД

¹¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.07.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 2 июля 2014 г. № 53-ОД

«УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми по тарифам
от 10 августа 2009 г. № 58-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ГРАФИК

проведения личного приема граждан руководителем Службы
Республики Коми по тарифам и его заместителями

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни приема
Перваков Илья Евгеньевич	Руководитель Службы Республики Коми по тарифам	Первый и третий вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Исаченко Оксана Анатольевна	Первый заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам	Первый и третий вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Секретарёв Павел Петрович	Заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам	Второй и четвертый вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

».

ПРИКАЗ

СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

391 Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений¹²

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);
- Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 мая 2009 г. № 36-ОД «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Службе Республики Коми по тарифам, представителя нанимателя об обращениях к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

¹² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.07.2014 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
4 июля 2014 г.
№ 54-ОД

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 4 июля 2014 г. № 54-ОД

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений

І. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Гражданские служащие Службы Республики Коми по тарифам (далее - Служба) обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя Службы Республики Коми по тарифам (далее - руководитель), либо лицо, исполняющее его обязанности, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить руководителя, либо лицо, исполняющее его обязанности незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим Службы в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя, либо лицо, исполняющее его обязанности, с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления гражданским служащим представителя нанимателя (работодателя)

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

6. Уведомление заполняется гражданским служащим собственноручно и заверяется подписью гражданского служащего.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Гражданский служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) в сектор кадров отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы (далее – сектор кадров).

8. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается или направляется гражданским служащим по почте в сектор кадров в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в адрес гражданского служащего.

В случае отсутствия гражданского служащего на рабочем месте по обстоятельствам, указанным в абзаце 2 пункта 2 раздела I, Уведомление передается или направляется по почте гражданским служащим в сектор кадров в течение одного рабочего дня с момента прибытия гражданского служащего к месту прохождения службы.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

9. Организация приема и регистрации Уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сектором кадров.

10. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателя) и скреплены гербовой печатью Службы.

Ведение Журнала, а также регистрация Уведомлений в Службе возлагается на сектор кадров.

Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать гражданскому служащему, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается гражданскому служащему, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданскому служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

Невыдача талона-уведомления не допускается.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

сведения о государственном служащем, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается сектором кадров.

12. Сотрудник сектора кадров, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

13. После регистрации Уведомления в Журнале сотрудник сектора кадров передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. Журнал хранится в секторе кадров в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сектором кадров по поручению руководителя либо лица, исполняющего его обязанности.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется путем направления Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы (при необходимости), проведения бесед с гражданским служащим, получения от гражданских служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

18. В случае, если склонение гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя (работодателя), Уведомление направляется гражданским служащим в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы.

Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений в части обеспечения гражданскому служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного гражданским служащим уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 4 июля 2014 г. № 54-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего Уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если Уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Все известные гражданскому служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения гражданского служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения Уведомления.

9. Подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Службы Республики Коми по тарифам к совершению
коррупционных правонарушений, утвержденному
приказом Службы Республики Коми по тарифам
от 4 июля 2014 г. № 54-ОД

ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование государственного органа)

ОТ _____
(Ф.И.О., должность государственного
гражданского служащего, направляющего уведомление, место
его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к государственному гражданскому служащему в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие

_____ условия)

_____ (Ф.И.О., должность гражданского государственного служащего,

_____ которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

_____ был бы совершить государственный гражданский служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

_____ к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения _____

Паспортные данные/номер служебного удостоверения государственного гражданского служащего, направившего уведомление

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Службы Республики Коми по тарифам к совершению
коррупционных правонарушений, утвержденному
приказом Службы Республики Коми по тарифам
от 4 июля 2014 г. № 54-ОД

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего
к совершению коррупционных правонарушений

_____ (наименование государственного органа)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Службы Республики Коми по тарифам к совершению
коррупционных правонарушений, утвержденному
приказом Службы Республики Коми по тарифам
от 4 июля 2014 г. № 54-ОД

(Рекомендуемый образец)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от

(Ф.И.О. гражданского служащего)	(Ф.И.О. гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись должностного лица, принявшего Уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего Уведомление)
«__» _____ 20__ г.	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по Журналу)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
_____	(подпись гражданского служащего, принявшего уведомление)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

380.	Приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 1 июля 2014 г. № 82 « О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям № 46 от 25 марта 2013 года «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» ».....	1
381.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 2 июля 2014 г. № 279 « Об утверждении Регламента осуществления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми »	5
	П р и л о ж е н и е «Регламент осуществления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми»	6
382.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 июня 2014 г. № 1330а « Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания »	9
383.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 июня 2014 г. № 1332а « Об утверждении Порядка организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми »	12
	П р и л о ж е н и е «Порядок организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми»	12
384.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 июня 2014 г. № 1333а « Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми »	15
	П р и л о ж е н и е «Порядок организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми»	15
385.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 июня 2014 г. № 1334а « Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Республики Коми, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг »	19
	П р и л о ж е н и е «Порядок расходования организациями социального обслуживания Республики Коми, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»	19
386.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 июня 2014 г. № 1335а « Об утверждении Порядка выплаты поставщику или поставщикам социальных услуг компенсации,	

	если гражданин получает социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика или поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Республики Коми, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа)»	22
	П р и л о ж е н и е «Порядок выплаты поставщику или поставщикам социальных услуг компенсации, если гражданин получает социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика или поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Республики Коми, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа)»	22
387.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 1 июля 2014 г. № 1379 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 ноября 2012 г. № 2532 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»	25
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 ноября 2012 г. № 2532 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»	26
388.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 2 июля 2014 г. № 38/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 года № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»	28
389.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 4 июля 2014 г. № 39/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов речным транспортом, осуществляемые ООО «Усть-Цильмаагропромсервис»	29
	П р и л о ж е н и е «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов речным транспортом через реку Печора, осуществляемые ООО «Усть-Цильмаагропромсервис» теплоходами «Полет», «Дружба», «Березка» в м. Кабель, м. Островок, пос. сельского типа Синегорье»	30
390.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 2 июля 2014 г. № 53-ОД «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 августа 2009 года № 58-ОД «Об организации проведения личного приема граждан в Службе Республики Коми по тарифам»	31
	П р и л о ж е н и е «График проведения личного приема граждан руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями»	32
391.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 4 июля 2014 г. № 54-ОД «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного	

гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений»	32
Приложение № 1 «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений»	33
Приложение № 2 «Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Службы Республики Коми по тарифам к совершению коррупционных правонарушений»	36

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 08.07.2014 г. Подписано в печать 09.07.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 2,9. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/31.

