

# ВЕДОМОСТИ

## нормативных актов

### органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания двадцать третий

**№ 3**

3 марта 2015 года

Официальное периодическое издание

## *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

### ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КОМИ

#### **21** О некоторых вопросах, связанных с предоставлением и выплатой компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации<sup>1</sup>

Принят Государственным Советом  
Республики Коми

19 февраля 2015 года

Настоящий Закон на основании Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в сфере социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации» регулирует правоотношения по реализации полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации, по предоставлению и выплате компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, проживающим на территории Республики Коми.

**Статья 1.** К полномочиям Государственного Совета Республики Коми в сфере предоставления и выплаты компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, относятся:

1) принятие законов и иных нормативных правовых актов Республики Коми в сфере предоставления и выплаты компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации;

2) иные полномочия, отнесенные федеральным законодательством к полномочиям законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

**Статья 2.** К полномочиям Главы Республики Коми в сфере предоставления и выплаты компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, относятся:

1) организация деятельности по осуществлению переданных в соответствии с частью первой статьи 5<sup>1</sup> Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыль-

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.02.2015 г.

ской АЭС», частью первой статьи 15<sup>1</sup> Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», частью первой статьи 7<sup>1</sup> Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» полномочий (далее – переданные полномочия) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и другими документами, предусмотренными частью девятой статьи 5<sup>1</sup> Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», частью восьмой статьи 15<sup>1</sup> Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и частью восьмой статьи 7<sup>1</sup> Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

2) обеспечение своевременного представления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий контроль и надзор в сфере труда и социальной защиты населения, ежеквартального отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, о достижении целевых прогнозных показателей в случае их установления, экземпляров нормативных правовых актов, издаваемых органами государственной власти Республики Коми по вопросам осуществления переданных полномочий, а также иных документов и информации, которые необходимы для осуществления контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти Республики Коми переданных полномочий.

**Статья 3.** К полномочиям Правительства Республики Коми в сфере предоставления и выплаты компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, относятся:

1) обеспечение организации предоставления и выплаты компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в пределах переданных полномочий;

2) определение органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного на осуществление полномочий в сфере предоставления и выплаты компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

**Статья 4.** Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Главе Республики Коми и Правительству Республики Коми принять нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию настоящего Закона.

Глава Республики Коми

В.М. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар  
24 февраля 2015 г.  
№ 1-РЗ

## ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**22** О внесении изменений в Закон Республики Коми «О предоставлении питания лицам, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях, государственных профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Республики Коми, муниципальных общеобразовательных организациях, а также в профессиональных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, из семей, в установленном порядке признанных малоимущими, и внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Коми»<sup>2</sup>

Принят Государственным Советом  
Республики Коми

19 февраля 2015 года

**Статья 1.** Внести в Закон Республики Коми «О предоставлении питания лицам, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях, государственных профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Республики Коми, муниципальных общеобразовательных организациях, а также в профессиональных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, из семей, в установленном порядке признанных малоимущими, и внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 8, ст. 4516; 2007, № 2, ст. 4697; № 5, ст. 4792; 2009, № 49, ст. 991; 2012, № 7, ст. 171; 2013, № 32, ст. 593; 2014, № 9, ст. 112) следующие изменения:

1. Преамбулу после слов «в установленном порядке признанных малоимущими» дополнить словами «, в том числе оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении лицам из семей, вынужденно покинувшим территорию Украины начиная с 14 апреля 2014 года, обучающимся в 5–11 классах государственных общеобразовательных организаций, находящихся в ведении Республики Коми, и муниципальных общеобразовательных организаций».

2. В части первой статьи 1 слова «(далее – предоставление питания)» заменить словами «, в том числе оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении лицам из семей, вынужденно покинувшим территорию Украины начиная с 14 апреля 2014 года, обучающимся в 5–11 классах государственных общеобразовательных организаций, находящихся в ведении Республики Коми, и муниципальных общеобразовательных организаций (далее – лица из семей, вынужденно покинувших территорию Украины; предоставление питания)».

3. Часть вторую статьи 2 после слов «Предоставление питания» дополнить словами «, в том числе основания его предоставления лицам из семей, вынужденно покинувших территорию Украины.».

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.02.2015 г.

**Статья 2.** Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 20 октября 2014 года, и действует до 1 июня 2015 года.

Глава Республики Коми

В.М. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар  
24 февраля 2015 г.  
№ 2-РЗ

## **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

#### **23 О Боковой Надежде Владимировне<sup>3</sup>**

На основании статьи 9 Закона Республики Коми «О Конституционном Суде Республики Коми», статей 93 и 94 Регламента Государственного Совета Республики Коми Государственный Совет Республики Коми постановляет:

1. Назначить Боковой Надежду Владимировну на должность судьи Конституционного Суда Республики Коми.

2. Назначить судью Конституционного Суда Республики Коми Боковой Надежду Владимировну на должность заместителя Председателя Конституционного Суда Республики Коми.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Государственного Совета  
Республики Коми

И.В. КОВЗЕЛЬ

г. Сыктывкар  
19 февраля 2015 г.  
№ V-9/6

---

<sup>3</sup> Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.02.2015 г.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

#### **24 Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми<sup>4</sup>**

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее – Типовая инструкция) согласно приложению № 1.

2. Органам в системе исполнительной власти Республики Коми привести инструкции по делопроизводству в соответствие с Типовой инструкцией.

3. Рекомендовать государственным учреждениям Республики Коми и государственным унитарным предприятиям Республики Коми утвердить инструкции по делопроизводству с учетом требований, установленных пунктами 2.1, 2.2, 5.5, 6.4.-6.8, 6.10-6.17, 7.2 Типовой инструкции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

5. Признать утратившими силу некоторые постановления Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению № 2.

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

Председатель Правительства  
Республики Коми

В. ТУКМАКОВ

г. Сыктывкар  
11 февраля 2015 г.  
№ 58

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 11 февраля 2015 г. № 58  
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

#### **ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ** по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми

##### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Типовая инструкция по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее – Типовая инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее – государственные органы).

<sup>4</sup> Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.02.2015 г.

1.2. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажных носителях и с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭД).

1.3. Государственные органы организуют и ведут делопроизводство в соответствии с инструкциями по делопроизводству в государственных органах, разработанными на основании настоящей Типовой инструкции, нормативных правовых актов Главы Республики Коми и иных правовых актов Правительства Республики Коми и утвержденными руководителями государственных органов.

Проект инструкции по делопроизводству в государственном органе в части вопросов в области архивного дела подлежит обязательному согласованию с государственным органом Республики Коми в области архивного дела.

1.4. Обеспечение организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления, контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в государственном органе осуществляется уполномоченным структурным подразделением (далее – служба делопроизводства).

## **II. Общие требования к подготовке и оформлению документов**

2.1. Документы (в том числе табличные материалы), подготавливаемые государственными органами, печатаются с использованием текстового редактора WiN Word версии 97 и выше шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 14 через 1 междустрочный интервал, за исключением текстов проектов правовых актов Республики Коми, на стандартных листах бумаги формата А4.

Проекты правовых актов, вносимых в Правительство Республики Коми (далее – проекты правовых актов Республики Коми) печатаются через 1,5 междустрочных интервала, все прилагаемые к проектам правовых актов Республики Коми материалы (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, справка и т.д.) печатаются через 1 междустрочный интервал.

Проекты правовых актов Республики Коми представляются в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми (далее – Администрация) в файлах, папках.

2.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке государственного органа, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – от 2,75 до 3,5 см;

правое – от 1,25 до 2,25 см;

верхнее – граница бланка документа или не менее 2,5 см для документов, оформляемых без бланков;

нижнее – не менее 2 см.

При двустороннем печатании или копировании обратная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей:

левое – от 1,25 до 2,25 см;

правое – от 2,75 до 3,5 см;

верхнее – не менее 2,5 см;

нижнее – не менее 2 см.

Двустороннее печатание или копирование не допускается для документов, вносимых в установленном порядке в Правительство Республики Коми, направляемых в Администрацию, федеральные органы государственной власти, а также для проектов правовых актов Республики Коми.

2.3. Проекты правовых актов Республики Коми, вносимые в Правительство Республики Коми, и приложения к ним должны быть завизированы инициатором проекта.

Виза включает в себя наименование должности, личную подпись руководителя государственного органа-инициатора проекта и дату визирования. Виза проставляется на

лицевой стороне последнего листа проекта правового акта Республики Коми в нижней его части, на лицевой стороне последнего листа каждого приложения к нему, а также на лицевой стороне последнего листа каждого документа, подлежащего представлению с проектом (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и т.д.).

2.4. Проекты правовых актов Республики Коми, вносимые в Правительство Республики Коми, представляемые для подписания Председателем Правительства Республики Коми, согласовываются визой (подписью):

а) заместителя Председателя Правительства Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей);

б) Руководителем Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в отношении курируемых государственных органов.

2.5. Проекты правовых актов Республики Коми оформляются Администрацией на соответствующих бланках.

Формы бланков правовых актов Правительства Республики Коми, формы бланков писем (резолуций) Правительства Республики Коми, Председателя Правительства Республики Коми, его заместителей утверждаются Администрацией.

### **III. Подготовка и оформление проектов законов Республики Коми и проектов постановлений Государственного Совета Республики Коми**

3.1. Проекты законов Республики Коми и проекты постановлений Государственного Совета Республики Коми (далее – законопроекты), а также документы, прилагаемые к ним, печатаются с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

3.2. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка инициатора законопроекта:

«Вносится Правительством Республики Коми», если внесение проекта планируется осуществить решением Правительства Республики Коми в рамках реализации статьи 75 Конституции Республики Коми,

либо

«Вносится Главой Республики Коми», если проект готовится по поручению Главы Республики Коми.

Пометка печатается через междустрочный интервал и выравнивается по правой границе текстового поля.

На расстоянии междустрочного интервала от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

3.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида акта, Закон Республики Коми или Постановление Государственного Совета Республики Коми, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 17 и выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида акта выравнивается по центру.

В проектах законов Республики Коми слова «Закон Республики Коми» печатаются в одну строку без абзацного отступа от левой границы текстового поля.

В проектах постановлений Государственного Совета Республики Коми слова «Постановление» и «Государственного Совета Республики Коми» печатаются в две строки без абзацного отступа от левой границы текстового поля, при этом слова «Государственного Совета Республики Коми» центрируются относительно слова «Постановление».



Например:

«ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

или

«ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ»;

2) заголовок законопроекта.

Этот реквизит отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом, печатается по центру с прописной буквы полужирным шрифтом и отвечает на вопрос: «О чем?» (например: **О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми**). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в законы Республики Коми могут указываться причины, послужившие основанием внесения изменений. Например:

**«О внесении изменений в Закон Республики Коми  
«О местном самоуправлении в Республике Коми»  
и о признании утратившими силу некоторых нормативных  
правовых актов Республики Коми в связи с принятием  
Федерального закона «О государственной регистрации  
уставов муниципальных образований»**

В случае если изменения касаются одной статьи закона Республики Коми, одного пункта постановления Государственного Совета Республики Коми, заголовок законопроекта должен содержать сведения о статье или пункте, в которые вносятся изменения, например:

«О внесении изменений в статью 89 Конституции Республики Коми»

или

«О внесении изменения в пункт 1  
Постановления Государственного Совета Республики Коми от \_\_\_\_\_ №\_\_  
«О создании временной комиссии Государственного Совета  
Республики Коми»;

3) указание на орган, принимающий закон Республики Коми, и дату принятия. Слова «Принят Государственным Советом Республики Коми» печатаются в две строки слева, каждое слово с прописной буквы, справа – дата;

4) текст.

Текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом и печатается с абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть законопроектов имеет следующие структурные подразделения:

а) текстовая часть проекта закона Республики Коми может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на разделы, главы и статьи. Самой высокой степенью подразделения текста является раздел. Более высокая степень применяется при условии применения низшей.

Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых ставится точка, разделы имеют название и печатаются прописными буквами полужирным

шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка раздела не ставится. Например:

«РАЗДЕЛ II. БЮДЖЕТНОЕ УСТРОЙСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка, имеют заголовки, печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка главы не ставится. Например:

«ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Статьи могут иметь заголовки и могут не иметь их.

Слово «Статья», соответствующий порядковый номер и заголовок статьи, если он имеется, печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа. Точка в конце заголовка статьи не ставится.

Например:

1) если статья имеет заголовок:

вариант 1:

**«Статья 3. Структура бюджетной системы Республики Коми»;**

вариант 2:

**«Статья 3. Полномочия Правительства Республики Коми  
в области водных отношений в Республике Коми»;**

2) если статья не имеет заголовка:

вариант 1:

**«Статья 3. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.»;**

вариант 2:

**«Статья 3**

**Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.».**

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части статьи могут иметь нумерацию или не иметь. Части статьи обозначаются арабскими цифрами с точкой. Часть, являющаяся единственной в статье закона, не нумеруется.

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с круглой скобкой.

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с круглой скобкой;

б) текстовая часть проекта постановления Государственного Совета Республики Коми состоит из вводной и основной (постановочной) частей. Допускается изложение проекта постановления Государственного Совета Республики Коми без вводной части.

Постановочная часть начинается со слов «Государственный Совет Республики Коми постановляет:». Постановочная часть подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

В зависимости от содержания пункты подразделяются на подпункты и (или) абзацы. Подпункты обозначаются арабскими цифрами с круглой скобкой;

5) подпись Главы Республики Коми (для законов Республики Коми) или Председателя Государственного Совета Республики Коми (для постановлений Государственного Совета Республики Коми) отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом;

6) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

3.4. Пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и иные документы, подлежащие представлению с проектом закона Республики Коми в соответствии

с Регламентом Государственного Совета Республики Коми, пояснительная записка к проекту постановления Государственного Совета Республики Коми оформляются каждый на отдельном листе с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции, и имеют следующие реквизиты:

1) наименование видов документов «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ», «СПРАВКА» или «ПЕРЕЧЕНЬ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) заголовок.

Заголовок печатается строчными буквами через междустрочный интервал и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название законопроекта, к которому подготовлен соответствующий документ, например:

«к проекту Закона Республики Коми «Об административной  
ответственности в Республике Коми»;

3) текст документа.

Текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом, печатается с абзацного отступа текстового поля;

4) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

#### IV. Подготовка и оформление проектов правовых актов Правительства Республики Коми

4.1. Проекты правовых актов (постановлений и распоряжений) Правительства Республики Коми, вносимые в установленном порядке на рассмотрение Правительству Республики Коми, а также документы, прилагаемые к ним, печатаются с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции. На проекте правового акта Правительства Республики Коми у правой границы текстового поля печатается слово «ПРОЕКТ» прописными буквами полужирным шрифтом.

4.2. Проекты правовых актов Правительства Республики Коми (постановлений и распоряжений) имеют следующие реквизиты:

1) наименование органа, издавшего документ, наименование вида правового акта Правительства Республики Коми (ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатаются на коми и русском языках;

2) дата и номер правового акта. Указанный реквизит проставляется после подписания Председателем Правительства Республики Коми правового акта, оформляется словесно-цифровым способом;

3) место издания правового акта «г. Сыктывкар».

Расположение указанных реквизитов определяется формой соответствующего бланка. Порядок регистрации правовых актов Правительства Республики Коми устанавливается Администрацией;

4) заголовок для постановлений Правительства Республики Коми пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и отвечает на вопрос: «О чем (о ком)?». Точка в конце заголовка не ставится.

В распоряжениях Правительства Республики Коми заголовок отсутствует.

Заголовок выравнивается по центру, начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа;

5) текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом и печатается с абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части в постановлениях, распорядительную часть – в распоряжениях.

Преамбула в проектах постановлений Правительства Республики Коми завершается словами «Правительство Республики Коми постановляет:».

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Все изменения, вносимые в ранее принятое постановление (распоряжение) Правительства Республики Коми, должны соответствовать его структуре;

6) подпись отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом и состоит из слов «Председатель Правительства Республики Коми», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Республики Коми. Слова «Председатель Правительства Республики Коми» печатаются в две строки от левой границы текстового поля. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Республики Коми печатаются у правой границы текстового поля;

7) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

4.3. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Республики Коми в тексте на них обязательно делается ссылка.

Каждое приложение к проекту правового акта Правительства Республики Коми оформляется на отдельных листах бумаги.

Приложениями оформляются положения, регламенты, планы, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте имеется ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через междустрочный интервал дается ссылка на постановление или распоряжение Правительства Республики Коми, а также дату его принятия и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по правому краю и печатаются через междустрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается символом «№» и арабскими цифрами.

Например:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Правительства  
Республики Коми  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

4.4. При наличии в постановляющей или распорядительной части проекта правового акта Правительства Республики Коми формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) в самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, который согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения (например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, перечень – УТВЕРЖДЕН), оформляется прописными буквами, ниже указываются:

1) наименование вида правового акта Правительства Республики Коми (постановление или распоряжение Правительства Республики Коми);

2) дата принятия соответственно постановления или распоряжения Правительства Республики Коми и его номер;

3) слово «приложение», которое печатается строчными буквами и заключается в круглые скобки.

Все составные части реквизита выравниваются по правому краю.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается символом «№» и арабскими цифрами.

Например:

«УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Республики Коми  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение № 2)».

4.5. В положении, плане, регламенте, списке и иных приложениях к проекту постановления (распоряжения) Правительства Республики Коми могут содержаться отсылочные нормы на приложения к соответствующему положению, плану, регламенту, списку и иному приложению. В этом случае на первой странице приложения к соответствующему положению, плану, регламенту, списку и иному приложению в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» строчными буквами, ниже дается ссылка на соответствующее положение, план, регламент, список и иное приложение.

Все составные части реквизита выравниваются по правому краю.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается арабскими цифрами без применения символа «№».

Например:

«Приложение 1  
к Положению о республиканском конкурсе  
«Лучшие товары  
и услуги Республики Коми».

4.6. Заголовок (наименование вида документа) к тексту приложения печатается центрированным способом.

Заголовок к тексту приложения отделяется от предыдущего реквизита и от текста приложения дополнительными междустрочными интервалами.

4.7. Текст приложения может подразделяться на разделы, пункты, подпункты. Самой высокой степенью подразделения текста является раздел. Более высокая степень применяется при условии применения низшей.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру (начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки, имеют названия и печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка раздела не ставится.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки и нумерацию, если таблица печатается более чем на одной странице.

Заголовки граф таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Таблица может иметь подзаголовки граф. Подзаголовки граф и содержание строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

При размещении таблицы более чем на одной странице на второй и последующих страницах вместо заголовков граф таблицы печатаются только номера этих граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется символом «\*» или арабской цифрой с круглой скобкой. При оформлении сноски символом «\*» после него ставится тире. Текст сноски печатается с прописной буквы в конце страни-

цы, в тексте которой имеется ссылка на сноску, или в целом после текста приложения. В конце текста сноски ставится точка или точка с запятой, если сноска две или более.

Приложения заканчиваются чертой длиной 2-3 см, расположенной по центру текста.

4.8. Пояснительная записка к проекту правового акта Правительства Республики Коми оформляется на отдельном листе с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида документа «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами полужирным шрифтом, отделяется от верхней границы текстового поля междустрочным интервалом и выравнивается по центру;

2) заголовок отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом, печатается строчными буквами обычным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта правового акта Правительства Республики Коми, к которому подготовлена пояснительная записка;

3) текст.

Текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом, печатается с прописной буквы с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;

4) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

#### **V. Подготовка и оформление правовых актов государственных органов**

5.1. Подготовка проектов правовых актов государственных органов осуществляется в пределах их компетенции, определенной в положениях о них.

5.2. Оформление правовых актов государственных органов в виде писем и телеграмм не допускается.

5.3. Порядок подготовки, оформления правовых актов государственными органами, а также формы бланков правовых актов государственных органов устанавливаются инструкциями по делопроизводству в государственном органе с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции и настоящим разделом.

5.4. Приказы (распоряжения) государственных органов по кадровым вопросам оформляются по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты».

5.5. Правовой акт государственного органа, за исключением приказов (распоряжений) государственных органов, указанных в пункте 5.4 настоящего раздела, имеет следующие обязательные реквизиты:

1) Государственный герб Республики Коми;

2) полное наименование государственного органа на коми и русском языках;

3) наименование вида правового акта – приказ, распоряжение. Указанный реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 17 на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа и выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида акта выравнивается по центру;

4) дата и номер правового акта государственного органа.

Дата и номер отделяются от предыдущего реквизита 3 междустрочными интервалами, располагаются в одну строку: справа – дата, слева – номер.

Дата и номер проставляются после подписания руководителем государственного органа правового акта машинописным способом или от руки ручкой с черной гелевой пастой.

Номер обозначается символом «№» и арабскими цифрами. К номеру правового акта государственного органа через дефис могут добавляться одна или несколько строчных или прописных букв, обозначающих направление деятельности государственного органа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом;

5) место издания правового акта государственного органа. Указанный реквизит отделяется от предыдущего реквизита дополнительным междустрочным интервалом и оформляется центрированным способом;

6) заголовок, который отделяется от предыдущего реквизита дополнительным междустрочным интервалом, начинается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и отвечает на вопрос: «О чем (о ком)?». Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок выравнивается по центру, начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа.

Например:

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

7) текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части (в распоряжении – распорядительную часть), которые печатаются с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Преамбула в распоряжениях, приказах завершается словом «приказываю:».

Если правовой акт государственного органа издается на основании нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Республики Коми, то в преамбуле указываются наименование вида этого документа и в родительном падеже наименование органа, его принявшего, дата, номер и заголовок. Например:

«На основании Закона Республики Коми «Об образовании».

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

При наличии приложений к правовому акту государственного органа в тексте на них обязательно делается ссылка;

8) подпись отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

Правовые акты государственного органа подписывает руководитель государственного органа, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

5.6. Если правовым актом государственного органа вносятся изменения в ранее изданный им правовой акт или признается утратившим силу ранее изданный им правовой акт, то принимаемый правовой акт должен содержать пункт о внесении изменений и (или) признании утратившим силу ранее изданного правового акта государственного органа с указанием его даты, номера и заголовка (словесно-цифровым способом).

5.7. Порядок расположения реквизитов правового акта, перечисленных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.5 настоящего раздела, устанавливается инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

5.8. В случаях, установленных законодательством, государственными органами принимаются совместные правовые акты, которые готовятся и оформляются с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции.

Совместные правовые акты имеют следующие обязательные реквизиты:

1) полные наименования государственных органов, которые располагаются на одном уровне (на коми и русском языках);

2) наименование вида документа. Указанный реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 17 на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом и центрируется;

3) дата и номер совместного правового акта.

Дата и номер отделяются от предыдущего реквизита 3 междустрочными интервалами, располагаются в одну строку, справа – дата, слева – номер.

Номер проставляется после подписания руководителями государственных органов совместного правового акта машинописным способом или от руки ручкой с черной гелевой пастой. Номер состоит из номеров документа каждого из государственных органов, обозначается символом «№» и арабскими цифрами, проставляемых через косую черту в порядке указания государственных органов (авторов) совместного правового акта.

Дата проставляется после подписания руководителями государственных органов совместного правового акта машинописным способом или от руки ручкой с черной гелевой пастой, оформляется словесно-цифровым способом, является единой для совместного правового акта и соответствует дате более поздней подписи;

4) место издания правового акта государственного органа. Указанный реквизит отделяется от предыдущего реквизита дополнительным междустрочным интервалом и оформляется центрированным способом;

5) заголовок, оформление которого осуществляется аналогично оформлению реквизита «Заголовок» правового акта государственного органа, предусмотренному подпунктом 6 пункта 5.5 настоящего раздела;

6) текст, который отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом, его оформление осуществляется аналогично оформлению реквизита «Текст» правового акта государственного органа, предусмотренному подпунктом 7 пункта 5.5 настоящего раздела;

7) подписи отделяются от текста дополнительным междустрочным интервалом.

Подписи состоят из наименования должностей руководителей государственных органов, подписавших документ (включающих наименование государственных органов), личной их подписи и расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

5.9. Оформление приложений к проектам правовых актов государственного органа осуществляется аналогично оформлению приложений к проектам правовых актов Правительства Республики Коми, предусмотренному пунктами 4.3-4.7 раздела IV настоящей Типовой инструкции.

5.10. Процедура согласования проекта правового акта государственного органа, проводимая в государственном органе (внутреннее согласование), а также порядок визирования проекта правового акта государственного органа и приложений к нему устанавливаются инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

5.11. В случае отсутствия обязательных требований об утверждении правовым актом государственного органа инструкции, правил указанные правила, инструкции утверждаются руководителем государственного органа и оформляются без бланка государственного органа с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции.



## **VI. Подготовка и оформление иных документов в государственных органах**

6.1. Порядок подготовки, оформления писем государственных органов (далее – служебные письма), а также формы бланков служебных писем государственных органов устанавливаются инструкциями по делопроизводству в государственном органе с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции и настоящим разделом.

В зависимости от расположения реквизитов могут устанавливаться два варианта бланков – угловой и продольный.

6.2. Реквизиты служебного письма и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированно (начало и конец каждой строки реквизитов должны быть равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

6.3. Служебные письма готовятся в виде:

1) ответов о выполнении поручений (решений) Главы Республики Коми, его заместителя, Правительства Республики Коми, Председателя Правительства Республики Коми, его заместителей;

2) сопроводительных писем к проектам правовых актов Республики Коми;

3) ответов на письма федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и их территориальных органов;

4) ответов на письма иных органов и организаций, расположенных за пределами Республики Коми;

5) ответов на запросы различных организаций;

6) ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции государственных органов;

7) как исходящие от государственного органа письма, содержащие запросы, предложения, обращения.

6.4. При подготовке и оформлении служебных писем на бланках установленной формы используются следующие обязательные реквизиты:

1) Государственный герб Республики Коми.

Государственный герб Республики Коми помещают на бланках документов в соответствии с Законом Республики Коми «О Государственном гербе Республики Коми»;

2) наименование государственного органа на коми и русском языках.

Наименование государственного органа должно соответствовать его наименованию, указанному в утвержденном положении об этом государственном органе.

При наличии сокращенного наименования государственного органа оно помещается в скобках ниже полного наименования;

3) справочные данные о государственном органе, включающие: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению государственного органа (номера факсов, телексов, адрес электронной почты);

4) дата и регистрационный номер документа.

Указанный реквизит располагается в одну строку.

Дата письма проставляется после подписания документа. При подготовке проекта письма печатается только обозначение месяца и года. Дату письма оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: «14.03.2014».

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: «14 марта 2014 г.».

Регистрационный номер документа состоит из символа «№», его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел (при наличии);

5) регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Указанный реквизит располагается в одну строку под предыдущим реквизитом;

6) адресат.

Реквизит «Адресат» располагается с правой стороны бланка письма.

Все строчки реквизита «Адресат» выравниваются по правому краю по отношению к самой длинной строке.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном падеже (отвечает на вопрос «кому?»).

Например:

«Министерство природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Республики Коми  
И.О. Фамилия».

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. В этом случае реквизит «Адресат» пишется в дательном падеже.

Например:

«Министру природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Республики Коми  
И.О. Фамилия».

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес в именительном падеже.

Например:

«Государственное учреждение  
Республики Коми «Национальный  
архив Республики Коми»  
Первомайская ул., д. 90, г. Сыктывкар,  
Республика Коми, 167982».

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы имени и отчества получателя в дательном падеже (отвечает на вопрос «кому?»), затем – почтовый адрес в именительном падеже.

Например:

«Фамилия И.О.  
Октябрьский просп., д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167031»;

7) текст.

Текст служебного письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Министерство считает...», «Агентство рассмотрело...».

Если служебное письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст служебного письма состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Если текст содержит несколько решений, выводов, просьб, поручений и т.д., то допускается разделение текста на разделы, пункты и подпункты. Самой высокой степенью подразделения текста является раздел. Более высокая степень применяется при условии применения низшей.

Разделы в тексте служебного письма заголовков не имеют. Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Допускается оформление разделов пунктов и подпунктов полужирным шрифтом; 8) отметка о наличии приложений.

Если служебное письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают наименование приложения, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

«Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.»

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: письмо государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» от 5 июня 2014 г. № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.»

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

«Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.»

Слово «Приложение» может выделяться полужирным шрифтом;

9) подпись.

Подпись отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия). При использовании должностного бланка наименование должности может не указываться.

Служебные письма государственного органа подписывает руководитель государственного органа, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности. Служебные письма от имени организации могут по поручению руководителя государственного органа подписываться его заместителем в соответствии с распределением обязанностей;

10) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа служебного письма, печатается шрифтом № 10 или № 11 и может выделяться полужирным шрифтом.

Отметка об исполнителе включает в себя сведения об исполнителе (фамилию, имя, отчество) и номер его телефона. Например:

«Фамилия, имя, отчество  
(0000) 00-00-00».

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

6.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами, располагаемыми в правом нижнем углу страницы.

6.6. Служебные письма государственных органов, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

Служебные письма, направляемые за пределы Российской Федерации, могут составляться на иностранном языке (языке страны-адресата или на английском языке) или на русском языке.

Текст служебного письма, направляемого за пределы Российской Федерации, готовится на русском языке, с которого осуществляется перевод на иностранный язык.

6.7. Если должностное лицо, которому подготовлен проект служебного письма для подписания, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

6.8. Процедура согласования проекта служебного письма государственного органа, проводимая в государственном органе (внутреннее согласование), а также порядок визирования проекта правового акта государственного органа и приложений к нему устанавливаются инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

6.9. Подготовка проектов служебных писем-ответов осуществляется:

1) в сроки, установленные резолюцией Главы Республики Коми, его заместителя, Председателя Правительства Республики Коми, его заместителей;

2) в сроки, установленные резолюцией руководителя государственного органа.

В случае если срок рассмотрения не установлен законодательством и (или) соответствующей резолюцией, то подготовка проекта служебного письма осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления в государственный орган соответствующего письма.

Сроки подготовки исходящих писем, указанных в подпункте 7 пункта 6.3 настоящего раздела, определяются руководителями структурных подразделений государственного органа.

6.10. Порядок подготовки, оформления иных документов государственного органа, порядок рассмотрения, согласования в государственном органе (внутреннее согласование) проектов иных документов и их визирование устанавливаются инструкцией по делопроизводству в государственном органе с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции и настоящим разделом.

6.11. В документах коллегиальных органов (коллегий, комиссий, советов и т.п.) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

6.12. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

6.13. В государственных органах протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

6.14. Протокол, оформляемый в полной форме, печатается с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) наименование документа ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита дополнительными междустрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

3) место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола линией;

4) дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом или цифровым способом и печатается через дополнительный междустрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из символа «№» и порядкового номера протокола.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание проводилось несколько дней, то в протоколе через тире указываются даты начала и окончания заседания. Например:

«11 июля 2014 г. - 12 июля 2014 г.»

или

«11.07.2014 - 12.07.2014»;

5) текст печатается через дополнительный междустрочный интервал от предыдущего реквизита.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;

список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», которое подчеркивается, и после которого ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») и печатается от границы левого поля;

б) основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения);

6) подпись отделяется от текста дополнительными междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится.

Протокол также подписывается секретарем.

6.15. Протокол, оформляемый в краткой форме, печатается с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) реквизиты аналогично установленным в подпунктах 1-4 пункта 6.14 настоящего раздела;

2) текст.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;

список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», которое подчеркивается, и после которого ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля. Наименования должностей присутствующих могут указываться обобщенно, например:

«заместители министра культуры Республики Коми».

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой;

б) основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированно и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы имени и отчества должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через междустрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение;

3) подпись. Указанный реквизит оформляется аналогично порядку, предусмотренному подпунктом 6 пункта 6.14 настоящего раздела.

6.16. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов государственных органов, принимавших участие в совместном заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в государственном органе.

6.17. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

## **VII. Организация документооборота и исполнения документов**

7.1. Движение документов в государственном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

7.2. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

7.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в государственном органе, регламентируются инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

Общие требования к организации документооборота и исполнения документов, установленные настоящим разделом, не распространяются на организацию работы с обращениями граждан.

7.4. Документы, поступающие в государственный орган на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками службы делопроизводства.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

К документу прикладывается конверт:

- 1) при отсутствии на документе адреса отправителя;
- 2) при получении документов из судебных органов;
- 3) при получении документов, отправленных заказными письмами, в том числе с уведомлением о вручении письма.

7.5. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, передается на регистрацию в службу делопроизводства.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются службой делопроизводства.

7.6. Документы, поступающие в государственный орган по СЭД, принимаются лицом, ответственным за прием информации в электронном виде.

Правила приема, обработки и распределения документов, поступивших по СЭД, определяются разделом X Типовой инструкции.

7.7 На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование государственного органа, дату поступления документа и регистрационный номер.

В случае получения документа, срок исполнения которого исчисляется часами либо срок исполнения которого уже истек, в регистрационном штампе проставляется время поступления соответствующего документа.

7.8. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству государственного органа.

Рассмотренные руководством государственного органа документы возвращаются в службу делопроизводства для передачи на исполнение согласно резолюции.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

7.9. Документы для отправки передаются оформленными (с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку) и зарегистрированными.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка документов к ранее направленному документу осуществляется в том же порядке, что и направление основного документа.

7.10. Оттиск печати государственного органа ставится на документах государственных органов, их копиях в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в государственном органе. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

7.11. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные:

1) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении;

2) слова «В дело»;

3) номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

7.12. Прохождение внутренних документов государственного органа на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

### **VIII. Контроль исполнения документов**

8.1. Порядок контроля исполнения документов в государственных органах определяется в соответствии с правовыми актами Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, с инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

8.2. Контроль исполнения документов в государственном органе включает постановку документа на контроль, контроль хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

8.3. На документах, подлежащих контролю, перечень которых утверждается руководителем государственного органа, в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают «Контрольное дело».

8.4. Контроль исполнения документов обеспечивается определенными в регламенте государственного органа структурными подразделениями.

8.5. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения документов, еженедельно представляет руководителю государственного органа, заместителям руководителя государственного органа и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем государственного органа.

### **IX. Организация работы с документами в делопроизводстве**

9.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив государственного органа в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами и иными методическими рекомендациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

### **X. Особенности работы с электронными документами в государственных органах**

10.1. В государственных органах создаются и используются:

1) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;



2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

10.2. Электронный документ должен быть составлен, оформлен и согласован в соответствии с инструкцией по делопроизводству в государственном органе и иметь аналогичные реквизиты, установленные для документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, а также иметь иные сведения, позволяющие осуществлять учет и поиск документов в СЭД.

В целях учета и поиска документов в СЭД в государственных органах используются обязательные сведения о документах, перечень которых приведен в приложении к настоящей Типовой инструкции.

10.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД государственного органа.

Документы, поступившие в государственный орган на бумажном носителе от субъекта, не являющегося участником межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД), включаются сотрудником службы делопроизводства в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

Оригиналы входящих документов на бумажных носителях после сканирования и регистрации направляются непосредственному исполнителю по документу. Если исполнителей несколько, то оригинал направляется тому, кто осуществляет свод по исполнению документа или указан в резолюции первым.

10.4. Прием и отправка электронных документов осуществляются в соответствии с регламентом государственного органа ответственными структурными подразделениями.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, работники службы делопроизводства осуществляют проверку подлинности электронной подписи.

10.5. Электронные документы, поступающие по СЭД, проходят регистрацию в СЭД государственного органа в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

10.6. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя государственного органа, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям государственного органа, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

При рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД (МСЭД) во внутреннем документообороте государственного органа (служебных записок, справок и др.) могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в государственном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

10.7. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью государственного органа – автора документа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

10.8. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в государственном органе в порядке, установленном указанным органом.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах в системе исполнительной  
власти Республики Коми

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

обязательных сведений о документах, используемых  
в целях учета и поиска документов в системах электронного  
документооборота в государственных органах

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование либо аннотация документа.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Правительства Республики Коми  
от 11 февраля 2015 г. № 58

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

постановлений Правительства Республики Коми,  
признаваемых утратившими силу

1. Постановление Правительства Республики Коми от 18 августа 2006 г. № 201 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми».
2. Пункт 3 приложения к постановлению Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 34 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 18 октября 2004 г. № 178 «О Правилах написания географических названий на коми языке».
3. Пункт 3 приложения № 1 к постановлению Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 40 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми».
4. Постановление Правительства Республики Коми от 22 мая 2013 г. № 176 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 18 августа 2006 г. № 201 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**25** О некоторых вопросах реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 754 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации»<sup>5</sup>

В целях реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 754 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий хозяйствующим субъектам на реализацию проектов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отобранных на конкурсной основе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Определить Службу Республики Коми по тарифам органом, уполномоченным на взаимодействие с Министерством энергетики Российской Федерации по вопросам реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 754 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации».

3. Утвердить перечень мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, планируемых к реализации на территории Республики Коми за счет субсидии из федерального бюджета республиканскому бюджету Республики Коми на реализацию подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует при условии распределения Правительством Российской Федерации средств республиканскому бюджету Республики Коми на цели, предусмотренные настоящим постановлением, в текущем финансовом году.

Председатель Правительства  
Республики Коми

В. ТУКМАКОВ

г. Сыктывкар  
19 февраля 2015 г.  
№ 72

<sup>5</sup> Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.02.2015 г.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 19 февраля 2015 г. № 72  
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

## ПОРЯДОК

предоставления субсидий хозяйствующим субъектам  
на реализацию проектов в области энергосбережения  
и повышения энергетической эффективности,  
отобранных на конкурсной основе

1. Настоящий Порядок регулирует предоставление на конкурсной основе субсидий хозяйствующим субъектам на реализацию проектов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 754 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и признании утратившим силу актов Правительства Российской Федерации» (далее – энергосберегающие проекты).

2. Претендовать на получение субсидий в соответствии с настоящим Порядком могут юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), в том числе товарищества собственников жилья и жилищные управляющие компании, осуществляющие свою деятельность в интересах физических лиц – собственников жилья, организации, реализующие энергосервисные договоры (контракты), физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, (далее – хозяйствующий субъект) и одновременно отвечающие следующим условиям:

- 1) в отношении хозяйствующего субъекта не объявлены процедуры банкротства, ликвидации, реорганизации путем выделения или разделения;
- 2) отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) отсутствие просроченной задолженности по кредитам, привлеченным в кредитных организациях;
- 4) отсутствие просроченной задолженности по оплате за потребленные энергетические ресурсы;
- 5) отсутствие задолженности по заработной плате работников более одного месяца.

3. Субсидии хозяйствующим субъектам предоставляются на реализацию энергосберегающих проектов, отобранных на конкурсной основе, удовлетворяющих следующим условиям:

- а) энергосберегающий проект направлен на непосредственное внедрение энергосберегающих технологий и имеет простой (недисконтированный) срок окупаемости не более 7 лет;
- б) срок реализации энергосберегающего проекта не более 2 лет;
- в) наличие энергетического паспорта объекта, на котором подлежит реализации энергосберегающий проект, составленного по итогам проведенного энергетического обследования (в случае обязательности проведения такого обследования в соответствии с требованиями Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») (далее – паспорт);
- г) энергосберегающий проект реализуется на территории Республики Коми;

д) объем субсидии, на получение которой претендует хозяйствующий субъект, не превышает фактического объема субсидий, поступивших из федерального бюджета в республиканский бюджет Республики Коми.

4. Организатором конкурсного отбора энергосберегающих проектов является Служба Республики Коми по тарифам (далее – Служба).

Конкурсный отбор является открытым и проводится в два этапа.

Сроки приема документов для проведения конкурсного отбора энергосберегающих проектов устанавливаются Службой. Сообщение о сроках проведения конкурсного отбора энергосберегающих проектов с указанием дат начала и окончания приема документов, фактического объема субсидий, поступивших из федерального бюджета в республиканский бюджет Республики Коми, размещается Службой на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения конкурсного отбора энергосберегающих проектов.

Первый этап конкурсного отбора проводится государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Коми республиканский центр энергосбережения» (далее – Учреждение).

Второй этап конкурсного отбора проводится создаваемой при Службе комиссией по отбору энергосберегающих проектов (далее – комиссия).

В состав комиссии включаются представители органов исполнительной власти Республики Коми, а также по предварительному согласованию могут включаться представители федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений. Состав комиссии утверждается и изменяется приказом Службы в количестве не менее 5 человек, который размещается на сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Службой.

Порядок работы комиссии устанавливается на основании утверждаемого ею регламента, который размещается на сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

5. Субсидированию подлежат расходы, произведенные не ранее 1 января года, предшествующего году получения субсидии, и направленные на:

а) возмещение части затрат хозяйствующих субъектов на приобретенное ими энергоэффективное оборудование, используемое в процессе реализации энергосберегающих проектов, в том числе хозяйствующим субъектам, реализовавшим энергосервисные договоры (контракты);

б) возмещение части затрат хозяйствующим субъектам на уплату ими процентов по кредитам (займам), полученным в кредитных организациях и израсходованным при реализации энергосберегающих проектов, в том числе хозяйствующим субъектам, реализовавшим энергосервисные договоры (контракты);

в) возмещение части затрат хозяйствующим субъектам на уплату ими лизинговых платежей, возникших при приобретении энергоэффективного оборудования, в том числе хозяйствующим субъектам, реализовавшим энергосервисные договоры (контракты).

Расходы хозяйствующего субъекта не подлежат субсидированию в случае, если указанные расходы субсидировались в рамках иных программ государственной поддержки, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми.

6. Хозяйствующие субъекты несут ответственность за достоверность сведений и документов, представляемых ими в Учреждение.

7. Субсидия предоставляется хозяйствующему субъекту в следующих размерах:

на цель, указанную в подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка, – 30 процентов стоимости оборудования, приобретенного в рамках реализации энергосберегающего проекта;

на цель, указанную в подпункте «б» пункта 5 настоящего Порядка, – в размере произведенных фактических затрат по уплате процентов по кредиту (займу), но не более суммы, рассчитанной исходя из 2/3 действующей на дату начисления процентов ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. При этом субсидия, предоставленная хозяйствующему субъекту, не может превышать 30 процентов суммы основного долга по кредиту (займу), полученному в кредитных организациях с целью реализации энергосберегающего проекта;

на цель, указанную в подпункте «в» пункта 5 настоящего Порядка, – 40 процентов от общей суммы фактически оплаченных на дату подачи заявки о предоставлении субсидий первоначального взноса (аванса) и (или) лизинговых платежей, но не более 30 процентов стоимости оборудования, приобретенного по договору лизинга в рамках реализации энергосберегающего проекта.

8. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

а) заявка о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Службой (далее – заявка), содержащая:

опись представленных документов;

сведения об отсутствии задолженности по заработной плате работников более одного месяца;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по кредитам, привлеченным в кредитных организациях;

сведения об источниках и размерах финансирования энергосберегающего проекта;

расчет объема субсидии, на получение которой претендует хозяйствующий субъект;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки;

в) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если хозяйствующий субъект представляет ее самостоятельно;

г) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении хозяйствующим субъектом обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки, в случае если хозяйствующий субъект представляет ее самостоятельно;

д) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении хозяйствующим субъектом обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки, в случае если хозяйствующий субъект представляет ее самостоятельно;

е) карточка энергосберегающего проекта по форме, утвержденной Службой;

ж) технико-экономическое обоснование, бизнес-план или другой документ, содержащий:

описание существующей ситуации, анализ фактических затрат в отношении энергосберегающих проектов;

описание основных технических решений, предусмотренных энергосберегающим проектом, инноваций, передовых энергосберегающих технологий, внедряемых в результате реализации энергосберегающего проекта;

обоснование капитальных вложений;

анализ затрат после реализации энергосберегающего проекта;

расчет экономического эффекта и срока окупаемости капитальных вложений энергосберегающего проекта;

оценку финансовой эффективности энергосберегающего проекта;

з) заверенная хозяйствующим субъектом копия паспорта;

и) заверенные хозяйствующим субъектом копии документов, подтверждающих правовые основания хозяйствующего субъекта на владение и пользование объектом, на котором предполагается реализация заявляемого энергосберегающего проекта (свидетельство о праве собственности, договор найма, аренды) и/или документов, подтверждающих полномочия хозяйствующего субъекта по реализации энергосберегающего проекта на указанном объекте (энергосервисный контракт);

к) документы об отсутствии просроченной задолженности хозяйствующего субъекта по оплате за потребленные энергетические ресурсы (акты сверки с ресурсоснабжающей организацией, поставщиком коммунальных услуг), подписанные не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

л) заверенная хозяйствующим субъектом копия бухгалтерской отчетности заявителя за прошедший полный отчетный год и последний отчетный период текущего года по формам отчетности, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, для годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности, а также с отметками (подтверждением) налоговых органов о принятии данной отчетности;

м) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки;

н) копии документов, явившихся основанием для осуществления расходов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка и подтверждающих факт их оплаты и получение товаров, работ и услуг, на оплату которых направлены указанные расходы, заверенные хозяйствующим субъектом, с предъявлением оригиналов:

в случае возмещения части затрат на приобретенное энергоэффективное оборудование, используемое в процессе реализации энергосберегающих проектов, в том числе хозяйствующим субъектам, реализовавшим энергосервисные договоры (контракты):

договоры купли-продажи;

документы, подтверждающие оплату в полном объеме по договорам купли-продажи, заверенные кредитной организацией;

накладные (товарно-транспортные накладные);

счета или счета-фактуры на оплату энергоэффективного оборудования;

в случае возмещения части затрат на уплату процентов по целевым кредитам (займам), полученным в кредитных организациях и израсходованным при реализации энергосберегающих проектов, в том числе хозяйствующим субъектам, реализовавшим энергосервисные договоры (контракты):

кредитный договор;

договоры купли-продажи;

документы, подтверждающие оплату в полном объеме по договорам купли-продажи не ранее даты заключения кредитного договора, заверенные кредитной организацией;

документы, подтверждающие погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором, заверенные кредитной организацией;

счета или счета-фактуры на оплату энергоэффективного оборудования;

в случае возмещения части затрат на уплату лизинговых платежей, возникших при приобретении энергоэффективного оборудования, в том числе хозяйствующим субъектам, реализовавшим энергосервисные договоры (контракты):

договор финансовой аренды (лизинга);

счета или счета-фактуры на оплату энергоэффективного оборудования;

акт приема-передачи энергоэффективного оборудования;

платежные документы, подтверждающие факт оплаты первоначального взноса или фактически оплаченных лизинговых платежей на дату предоставления заявки в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга) энергоэффективного оборудования, заверенные кредитной организацией.

Документы, указанные в подпунктах «а», «е», «ж», «з», «и», «к», «л», «м», «н» настоящего пункта, представляются хозяйствующим субъектом самостоятельно. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах «б», «в», «г», «д» настоящего пункта, запрашиваются в течение 10 рабочих дней со дня представления заявки Учреждением, осуществляющим прием документов от хозяйствующих субъектов, у государственных органов и организаций, в распоряжении которых они находятся, если указанные документы не были представлены хозяйствующим субъектом самостоятельно.

Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет прием документов и их регистрацию в журнале регистрации с присвоением заявке порядкового номера с учетом даты и времени поступления заявки и выдачу расписки о получении документов с указанием их перечня и даты получения. Если документы представлены в Учреждение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в заявке почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с даты получения Учреждением указанных документов. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

9. Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, представленных хозяйствующим субъектом, являются:

а) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, подлежащих представлению хозяйствующим субъектом самостоятельно;

б) представление документов, имеющих исправления, повреждения, помарки, препятствующие их прочтению.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение отказывает в принятии документов к рассмотрению и возвращает их хозяйствующему субъекту с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Хозяйствующий субъект вправе повторно направить документы в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

10. Учреждение не позднее 30 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанного в сообщении о проведении конкурсного отбора, проверяет заявку и документы на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, проводит оценку в соответствии с критериями, установленными в пункте 18 настоящего Порядка, готовит заключение и направляет его для рассмотрения в комиссию с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

11. Заключение должно содержать:

1) информацию о соответствии (несоответствии) хозяйствующего субъекта условиям предоставления субсидий, установленным настоящим Порядком, и энергосберегающего проекта условиям, установленным настоящим Порядком;

2) общий результат оценки энергосберегающего проекта в соответствии с критериями, установленными в пункте 18 настоящего Порядка, в том числе по каждому критерию;

3) подтверждение расчета объема субсидии, на получение которой претендует хозяйствующий субъект.

12. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка:

а) устанавливает минимальное необходимое значение общей оценки энергосберегающих проектов в баллах, при котором энергосберегающие проекты признаются прошедшими конкурсный отбор;



б) рассматривает документы, представленные Учреждением, и принимает решение о соответствии (несоответствии) хозяйствующего субъекта условиям предоставления субсидий, установленным настоящим Порядком, и энергосберегающего проекта условиям, установленным настоящим Порядком, о признании энергосберегающего проекта прошедшим (непрошедшим) конкурсный отбор.

Комиссия присваивает энергосберегающим проектам, признанным прошедшими конкурсный отбор, в зависимости от полученной оценки рейтинговые места в порядке от наивысшей оценки к наименьшей.

Основаниями для признания энергосберегающего проекта непрошедшим конкурсный отбор являются:

несоответствие хозяйствующего субъекта условиям предоставления субсидий, установленным настоящим Порядком, и энергосберегающего проекта условиям, установленным настоящим Порядком;

общее значение оценки энергосберегающего проекта ниже минимального значения, установленного в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта.

13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и направляются в Службу в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

14. Служба на основании протокола комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его получения принимает решение о предоставлении хозяйствующему субъекту субсидии на реализацию энергосберегающего проекта либо об отказе в ее предоставлении.

Субсидия предоставляется хозяйствующему субъекту, по которому комиссией принято решение о признании энергосберегающего проекта прошедшим конкурсный отбор, а также энергосберегающий проект которого набрал максимальное количество баллов (первое рейтинговое место) по итогам оценки энергосберегающего проекта по критериям, установленным в пункте 18 настоящего Порядка.

В случае равенства максимального количества баллов приоритет отдается энергосберегающим проектам с наименьшим простым (недисконтированным) сроком окупаемости энергосберегающего проекта (в случае равенства количества наименьшего простого (недисконтированного) срока окупаемости энергосберегающего проекта, при равенстве максимального количества баллов приоритет отдается энергосберегающим проектам с наименьшим сроком реализации энергосберегающего проекта).

В случае если средства субсидий после распределения их хозяйствующему субъекту, занявшему первое рейтинговое место, распределены не в полном объеме, субсидия предоставляется хозяйствующим субъектам, занявшим следующие рейтинговые места в порядке, установленном настоящим пунктом.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) принятие комиссией решения о признании энергосберегающего проекта непрошедшим конкурсный отбор;

2) распределение в полном объеме субсидий хозяйствующим субъектам, занявшим наибольшее рейтинговое место.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием основания для принятия решения об отказе направляется Службой хозяйствующему субъекту в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

15. Субсидии предоставляются на основании договоров, заключаемых между Службой и хозяйствующими субъектами.

Типовая форма договора, указанного в абзаце первом настоящего пункта, утверждается Службой и согласовывается с Министерством финансов Республики Коми.

Обязательным условием для предоставления хозяйствующим субъектам субсидии, включаемым в договоры о предоставлении субсидии, является согласие хозяйствующих субъектов на осуществление Службой, Министерством финансов Республики Коми и

иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Договорами о предоставлении субсидии не предусматривается возврат хозяйствующими субъектами остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесенных затрат.

16. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам осуществляется в установленном порядке Службой, Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля, в том числе путем проведения проверок.

17. В случае установления фактов нарушения условий предоставления средств субсидии, представления недостоверных сведений и документов средства субсидии подлежат возврату в республиканский бюджет Республики Коми в следующем порядке:

Служба в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от Министерства финансов Республики Коми и иных органов государственного финансового контроля об установлении фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет хозяйствующему субъекту письмо-уведомление о возврате средств республиканского бюджета Республики Коми (далее – уведомление).

Хозяйствующий субъект в течение 30 рабочих дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления.

В случае невыполнения в установленный срок уведомления Служба обеспечивает взыскание средств республиканского бюджета Республики Коми в судебном порядке.

18. Оценка представленных энергосберегающих проектов проводится исходя из следующих критериев и балльной шкалы оценок:

1) простой (недисконтированный) срок окупаемости энергосберегающего проекта – от 0 до 7 баллов:

- до 6 месяцев – 7 баллов;
- свыше 6 месяцев до 1 года – 6 баллов;
- свыше 1 до 2 лет – 5 баллов;
- свыше 2 до 3 лет – 4 балла;
- свыше 3 до 4 лет – 3 балла;
- свыше 4 до 5 лет – 2 балла;
- свыше 5 до 6 лет – 1 балл;
- свыше 7 лет – 0 баллов;

2) срок реализации энергосберегающего проекта – от 0 до 2 баллов:

- до 6 месяцев – 2 балла;
- свыше 6 месяцев до 1 года – 1 балл;
- свыше 1 года до 2 лет – 0 баллов;

3) внедрение в рамках энергосберегающего проекта современных энергосберегающих технических средств, оборудования, материалов, технологий – от 0 до 2 баллов:

- обеспечивается в полном объеме – 2 балла;
- обеспечивается частично – 1 балл;
- не обеспечивается – 0 баллов;

4) обеспечение в результате реализации энергосберегающего проекта энергетической безопасности, надежности и устойчивости энергоснабжения потребителей – от 0 до 2 баллов:

- обеспечивается в полном объеме – 2 балла;
- обеспечивается частично – 1 балл;
- отсутствует – 0 баллов;

5) использование возобновляемых источников энергии – от 0 до 2 баллов:

обеспечивается в полном объеме – 2 балла;

обеспечивается частично – 1 балл;

отсутствует – 0 баллов;

6) наличие положительного социального и экономического эффекта, влияющего на развитие Республики Коми, муниципального образования в Республике Коми (на территории которого реализуется энергосберегающий проект) – от 0 до 2 баллов:

обеспечивается на территории нескольких муниципальных образований – 2 балла;

обеспечивается на территории одного муниципального образования – 1 балл;

отсутствует – 0 баллов;

7) реализация энергосберегающего проекта в рамках энергосервисного договора (контракта), в том числе государственных или муниципальных энергосервисных договоров (контрактов), заключаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд – от 0 до 2 баллов:

наличие энергосервисного договора (контракта) для обеспечения государственных или муниципальных нужд – 2 балла;

наличие энергосервисного договора (контракта), за исключением энергосервисного договора (контракта) для обеспечения государственных или муниципальных нужд – 1 балл;

отсутствие энергосервисного договора (контракта) – 0 баллов.

При отсутствии в документах, представленных хозяйствующим субъектом, сведений о критериях, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, критерии оцениваются в 0 баллов.

19. Формы заявки о предоставлении субсидии, карточки энергосберегающего проекта размещаются Службой на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 19 февраля 2015 г. № 72  
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

### **ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**

в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, планируемых к реализации на территории Республики Коми за счет субсидии из федерального бюджета республиканскому бюджету Республики Коми на реализацию подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности»

1. Внедрение энергосберегающих технологий в бюджетной сфере.

2. Внедрение энергосберегающих технологий в государственных образовательных организациях.

3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в промышленности.

4. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в транспортной отрасли.

Конкретные проекты в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, планируемые к реализации на территории Республики Коми за счет

субсидии из федерального бюджета республиканскому бюджету Республики Коми на реализацию подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» определяются после проведения конкурсного отбора энергосберегающих проектов, который проводится в порядке, утвержденном приложением № 1 к постановлению от 19 февраля 2015 г. № 72.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### **26** О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 августа 2014 г. № 328 «О стажировке молодых специалистов в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми»<sup>6</sup>

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 11 августа 2014 г. № 328 «О стажировке молодых специалистов в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Республики Коми

В. ТУКМАКОВ

г. Сыктывкар  
25 февраля 2015 г.  
№ 77

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Правительства Республики Коми  
от 25 февраля 2015 г. № 77

### ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в постановление Правительства  
Республики Коми от 11 августа 2014 г. № 328  
«О стажировке молодых специалистов в органах исполнительной  
власти Республики Коми, государственных органах  
Республики Коми, образованных Главой Республики Коми  
или Правительством Республики Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 11 августа 2014 г. № 328 «О стажировке молодых специалистов в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми»:

- 1) в названии, пункте 1 постановления слова «в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой

<sup>6</sup> Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.02.2015 г.

Республики Коми или Правительством Республики Коми» заменить словами «в органах в системе исполнительной власти Республики Коми»;

2) дополнить пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:

«3<sup>1</sup>. Рекомендовать иным государственным органам Республики Коми по вопросам прохождения стажировок молодых специалистов руководствоваться Положением о порядке прохождения стажировок молодых специалистов в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, утвержденным настоящим постановлением.»;

3) в пункте 4 слова «Осипову О.Ф.» исключить;

4) в Положении о порядке прохождения стажировок молодых специалистов в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение), (далее – Положение):

а) в названии и пункте 1 слова «в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми» заменить словами «в органах в системе исполнительной власти Республики Коми»;

б) в пункте 1 слово «учреждений» заменить словом «организаций»;

в) дополнить пунктом 5<sup>1</sup> следующего содержания:

«5<sup>1</sup>. Отбор стажеров проводится на конкурсной основе комиссией, создаваемой Управлением, (далее – конкурсная комиссия) в срок с 1 июня по 20 июля текущего года. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом Управления.

Конкурсная комиссия утверждает перечень методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в срок до 1 июля текущего года. При отборе могут использоваться следующие методы: индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование и другие не противоречащие законодательству методы.»;

г) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Управление в срок до 1 июня текущего года размещает на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об отборе лиц для прохождения стажировки (далее – конкурс), а также следующую информацию о конкурсе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, иные информационные материалы.»;

д) дополнить пунктом 6<sup>1</sup> следующего содержания:

«6<sup>1</sup>. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, и не старше 30 лет, имеющие высшее образование, и владеющие государственным языком Российской Федерации.»;

е) пункты 7-9 изложить в следующей редакции:

«7. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Управление в срок до 3 июля (включительно) текущего года следующие документы:

заявление об участии в конкурсе (с согласием на обработку персональных данных);

анкету с фотографией по форме, утвержденной Управлением;

копию паспорта или заменяющего его документа;

копию диплома о высшем образовании;

иные документы, подтверждающие участие претендента в общественных, научно-исследовательских, творческих и иных мероприятиях (по желанию).

7<sup>1</sup>. Лицам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, отказывается в допуске к участию в конкурсе в случаях:

а) несоответствия претендента требованиям, установленным пунктом 6<sup>1</sup> настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения;

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается Управлением и доводится в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа, до лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения конкурса.

Претендентам, допущенным к участию в конкурсе, в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения конкурса в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения конкурса.

8. Конкурсная комиссия принимает решение о дате проведения конкурса в срок не позднее 3 календарных дней со дня окончания приема документов.

При проведении отбора конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием утвержденных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

9. По результатам отбора конкурсной комиссией формируется список стажеров с указанием мест и сроков прохождения стажировки, который представляется в Управление в течение одного рабочего дня со дня окончания отбора стажеров. Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания отбора стажеров в письменном виде информирует лиц, принявших участие в конкурсе, о результатах отбора стажеров и размещает соответствующую информацию на официальном сайте Управления.»;

ж) в пункте 10 после слов «утверждается Управлением» дополнить словами «в течение одного рабочего дня со дня его представления конкурсной комиссией»;

з) в пункте 11 слова «претендентов на прохождение стажировки» заменить словами «стажеров»;

и) в пункте 12 после слов «в течение 10» дополнить словом «рабочих»;

к) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Для рассмотрения результатов стажировки в течение 10 рабочих дней после окончания стажировки Управлением создается комиссия, в состав которой входят представители Управления, государственных органов Республики Коми, образовательных организаций высшего образования. Комиссия рассматривает результаты стажировки и в срок до 1 сентября года окончания стажировки направляет в Управление заключение о результатах стажировки.»;

л) в пункте 20 слова «текущего года» заменить словами «года окончания стажировки».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**27 Об утверждении Порядка организации работ по списанию безнадежной к взысканию задолженности перед республиканским бюджетом Республики Коми по уплате части прибыли государственных унитарных предприятий Республики Коми, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, и исчисленным по ней пеням в 2015 году<sup>7</sup>**

В соответствии со статьей 24 Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок организации работ по списанию безнадежной к взысканию задолженности перед республиканским бюджетом Республики Коми по уплате части прибыли государственных унитарных предприятий Республики Коми, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, и исчисленным по ней пеням в 2015 году согласно приложению.

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

Председатель Правительства  
Республики Коми

В. ТУКМАКОВ

г. Сыктывкар  
25 февраля 2015 г.  
№ 81

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 25 февраля 2015 г. № 81  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**ПОРЯДОК**

организации работ по списанию безнадежной к взысканию  
задолженности перед республиканским бюджетом  
Республики Коми по уплате части прибыли государственных  
унитарных предприятий Республики Коми, остающейся  
в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных  
платежей, и исчисленным по ней пеням в 2015 году

1. Настоящий Порядок устанавливает правила списания безнадежной к взысканию задолженности перед республиканским бюджетом Республики Коми по части прибыли государственных унитарных предприятий Республики Коми, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, и исчисленным по ней пеням (далее – задолженность) в 2015 году.

2. Под безнадежной к взысканию задолженностью в республиканский бюджет Республики Коми по отчислению части чистой прибыли государственных унитарных предприятий Республики Коми понимается задолженность, взыскание которой оказалось невозможным в силу обстоятельства, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

3. Основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию является ликвидация государственного унитарного предприятия Республики Коми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<sup>7</sup> Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.02.2015 г.

4. Решение о списании безнадежной к взысканию задолженности принимается Правительством Республики Коми.

5. Для списания задолженности Агентство Республики Коми по управлению имуществом (далее – Агентство) направляет проект правового акта Правительства Республики Коми с приложением письменного обращения о списании задолженности с указанием принятых мер к ее взысканию и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с его ликвидацией, на согласование в Министерство финансов Республики Коми.

6. Министерство финансов Республики Коми рассматривает проект правового акта Правительства Республики Коми в порядке и сроки, установленные Порядком подготовки и внесения в Правительство Республики Коми проектов правовых актов Республики Коми.

7. Согласованный с Министерством финансов Республики Коми проект правового акта Правительства Республики Коми вносится Агентством в установленном Регламентом Правительства Республики Коми порядке в Правительство Республики Коми.

8. Списание безнадежной к взысканию задолженности осуществляется Агентством на основании соответствующего решения Правительства Республики Коми в течение 10 рабочих дней со дня принятия Правительством Республики Коми соответствующего решения.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### **28** Об утверждении Порядка представления работодателями информации органам службы занятости Республики Коми о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей<sup>8</sup>

В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и Законом Республики Коми «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок представления работодателями информации органам службы занятости Республики Коми о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми в сфере содействия занятости населения в Республике Коми.

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

Председатель Правительства  
Республики Коми

В. ТУКМАКОВ

г. Сыктывкар  
25 февраля 2015 г.  
№ 84

<sup>8</sup> Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.02.2015 г.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 25 февраля 2015 г. № 84  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

### ПОРЯДОК

представления работодателями информации органам службы  
занятости Республики Коми о наличии свободных рабочих мест  
и вакантных должностей

1. Настоящий Порядок представления работодателями информации органам службы занятости Республики Коми о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей (далее – Порядок) регулирует вопросы представления работодателями информации органам службы занятости Республики Коми о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей (далее – информация) и распространяется на работодателей независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Коми.

Работодатели при представлении информации обеспечивают ее полноту, достоверность и актуальность.

2. Информация органам службы занятости Республики Коми представляется работодателями ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, по форме «Сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей» согласно приложению 1 к Порядку.

В соответствии с Порядком информация представляется работодателями органам службы занятости Республики Коми в том числе и при отсутствии свободных рабочих мест и вакантных должностей на отчетную дату.

3. Информация представляется работодателями в органы службы занятости населения Республики Коми, сведения о месте нахождения которых, о справочных телефонах, адресах электронной почты и скайп приведены в приложении 2 к Порядку.

4. Работодатели вправе указывать в информации особые требования к профессиональной квалификации претендентов и другие условия, не противоречащие требованиям законодательства. Органы службы занятости в этом случае учитывают требования работодателя при представлении сведений гражданам, ищущим работу.

5. К способам представления работодателями информации в органы службы занятости Республики Коми относятся:

1) личное представление информации (при непосредственном обращении в орган службы занятости населения Республики Коми);

2) представление информации почтовым отправлением;

3) представление информации в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

6. Днем представления в центр занятости населения Республики Коми документов с информацией считается день их регистрации в центре занятости населения Республики Коми. Указанные документы регистрируются в день их поступления в центр занятости населения Республики Коми.

7. На основе представленной информации формируется республиканский банк вакансий ([www.komitrud.ru](http://www.komitrud.ru)), являющийся в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» региональным сегментом информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» ([www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru)).

8. В случае непредставления в органы службы занятости информации работодатели привлекаются к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**СВЕДЕНИЯ**

о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Адрес индивидуального предпринимателя/физического лица \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя \_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, общественные объединения или организации (нужное подчеркнуть)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_

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

Иные условия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку представления органам службы занятости информации  
работодателями о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах,  
адресах электронной почты и скайп органов  
службы занятости населения Республики Коми

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, Skype
1	2	3
1.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Сыктывкара»	167983, г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 25, (8212) 257-301, syktyvkar@zn.rkomi.ru, SyktyvkarCZN, график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
2.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Воркуты»	169908, г. Воркута, ул. Ленина, д. 64-б, (821-51) 6-27-55, vorkuta@zn.rkomi.ru, VorkutaCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 16.45 часов, без перерыва на обед
3.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, Пионерский проезд, д. 1-а, а/я 22, (821-46) 2-23-74, vuktil@zn.rkomi.ru, VuktilCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
4.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Инты»	169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д. 27, (821-45) 3-06-30, inta@zn.rkomi.ru, IntaCZN, график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед
5.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59, (821-42) 7-26-76, pechora@zn.rkomi.ru, PechoraCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 17.00 часов, без перерыва на обед
6.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Сосногорска»	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7-а, (821-49) 6-82-32, sosnogorsk@zn.rkomi.ru, SosnogorskCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
7.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12-а, (821-44) 2-80-60, usinsk@zn.rkomi.ru, UsinskCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
8.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Ухты»	169300, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, (8216)73-44-60, uhta@zn.rkomi.ru, UhtaCZN, график работы: понедельник с 8.00 до 18.00 часов, вторник – четверг с 8.00 до 16.30 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
9.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 97, (821-40) 9-41-60, igma@zn.rkomi.ru, IzhmaCZN, график работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.30 часов, среда с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
10.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Пушкина, д. 17, (821-39)2-33-77, knyag@zn.rkomi.ru, KnyagCZN, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
11.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 40-а, (821-32) 9-14-02, koigor@zn.rkomi.ru, KoigorCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед

1	2	3
12.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 231, (821-36) 9-21-73, kort@zn.rkomi.ru, KortCZN, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
13.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Интернациональная, д. 13, (821-33) 2-10-12, priluz@zn.rkomi.ru, PriluzCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
14.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 122, (821-30) 7-19-73, syktyvdin@zn.rkomi.ru, SyktyvdinCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
15.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 23, (821-31) 9-22-30, sysola@zn.rkomi.ru, SysolaCZN, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
16.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Коммунистическая, д. 4, (821-38) 9-18-04, troitsk@zn.rkomi.ru, TroitskCZN, график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
17.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, д. 103, (821-35) 3-33-53, udora@zn.rkomi.ru, UdoraCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
18.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 158-а, (821-34) 2-18-87, uvim@zn.rkomi.ru, UVimCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
19.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 55-д, (821-37) 9-44-03, ukulom@zn.rkomi.ru, UKulomCZN, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
20.	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24-а, (82-141) 9-24-78, ucilma@zn.rkomi.ru, UCilmaCZN, график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, без перерыва на обед

# СОДЕРЖАНИЕ

## *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

21. Закон Республики Коми от 24 февраля 2015 г. № 1-ПЗ  
**«О некоторых вопросах, связанных с предоставлением и выплатой компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации»** ..... 1
22. Закон Республики Коми от 24 февраля 2015 г. № 2-ПЗ  
**«О внесении изменений в Закон Республики Коми «О предоставлении питания лицам, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях, государственных профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Республики Коми, муниципальных общеобразовательных организациях, а также в профессиональных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, из семей, в установленном порядке признанных малоимущими, и внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Коми»** ..... 3

## *РАЗДЕЛ ВТОРОЙ*

23. Постановление Государственного Совета Республики Коми от 19 февраля 2015 г. № V-9/6 **«О Боковой Надежде Владимировне»** ..... 5

## *РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ*

24. Постановление Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 г. № 58  
**«Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми»** ..... 6
- П р и л о ж е н и е № 1 «Типовая инструкция по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми» ..... 6
- П р и л о ж е н и е № 2 «Перечень постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу» ..... 26
25. Постановление Правительства Республики Коми от 19 февраля 2015 г. № 72  
**«О некоторых вопросах реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 754 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации»** ..... 27
- П р и л о ж е н и е № 1 «Порядок предоставления субсидий хозяйствующим субъектам на реализацию проектов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отобранных на конкурсной основе» ..... 28
- П р и л о ж е н и е № 2 «Перечень мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, планируемых к реализации на территории Республики Коми за счет субсидии из федерального бюджета республиканскому бюджету Республики Коми на реализацию подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» ..... 35

26.	Постановление Правительства Республики Коми от 25 февраля 2015 г. № 77 <b>«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 августа 2014 г. № 328 «О стажировке молодых специалистов в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми»</b> .....	36
	П р и л о ж е н и е «Перечень изменений, вносимых в постановление Правительства Республики Коми от 11 августа 2014 г. № 328 «О стажировке молодых специалистов в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми».....	36
27.	Постановление Правительства Республики Коми от 25 февраля 2015 г. № 81 <b>«Об утверждении Порядка организации работ по списанию безнадежной к взысканию задолженности перед республиканским бюджетом Республики Коми по уплате части прибыли государственных унитарных предприятий Республики Коми, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, и исчисленным по ней пеням в 2015 году»</b> .....	39
	П р и л о ж е н и е «Порядок организации работ по списанию безнадежной к взысканию задолженности перед республиканским бюджетом Республики Коми по уплате части прибыли государственных унитарных предприятий Республики Коми, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, и исчисленным по ней пеням в 2015 году» .....	39
28.	Постановление Правительства Республики Коми от 25 февраля 2015 г. № 84 <b>«Об утверждении Порядка представления работодателями информации органам службы занятости Республики Коми о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей»</b> .....	40
	П р и л о ж е н и е «Порядок представления работодателями информации органам службы занятости Республики Коми о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей» .....	41

---

**Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

---

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Осипова О.Ф. (председатель), Брижань А.А. (заместитель председателя), Логинова М.А.,  
Нефедова Н.А., Козулина С.Г., Прокольева Т.И., Нестерова Н.А.

---

Сдано в набор 02.03.2015 г. Подписано в печать 02.03.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,  
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3.2. Тираж 49 экз. Заказ 15/3.