

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания четвёртый

**№ 45**

21 октября 2016 года

Официальное периодическое издание

## *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### **539** О мерах по реализации в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений законодательства о противодействии коррупции<sup>1</sup>

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

а) Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 1;

б) Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, согласно приложению 2;

в) Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, и государственным гражданскими служащими Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 3;

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.10.2016 г.

г) Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 4;

д) Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» согласно приложению 5;

е) Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 6;

ж) Порядок уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 7;

з) Порядок обращения гражданина, замещавшего в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений должность государственной гражданской службы Республики Коми, государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 8;

и) Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 9;

к) Журнал регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, для рассмотрения комиссией Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 10;

л) Порядок и сроки рассмотрения ходатайств государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению 11.

2. Определить Ладанову В.А., начальника отдела кадров, контроля и организационного обеспечения, Расову Е.И., главного специалиста-эксперта отдела кадров, контроля и организационного обеспечения, Королеву К.А., главного специалиста-эксперта отдела кадров, контроля и организационного обеспечения ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, возложив на них следующие функции:

а) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в государственных учреждениях, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений;

г) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

д) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Коми;

ж) оказание государственным гражданским служащим Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

з) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

и) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, и государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, лицами, поступающими на должности руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений, и руководителями государственных учреждений, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, должности руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений, их супруг (супругов) и

несовершеннолетних детей на официальных сайтах Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений и государственных учреждений, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) прием, учет и хранение подарков переданных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, а также государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений;

м) прием, учет и хранение от лица, замещающего государственную должность Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, получившего почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, уведомления об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, оригиналов документов к званию, наград и оригиналов документов к ним, иных знаков отличия и документов к ним на ответственное хранение;

н) принятие от государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, звание, уведомления об отказе в получении награды, звания, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к званию на ответственное хранение, а также направление копии ходатайства о разрешении принять награду, звание, уведомления об отказе в получении награды, звания Главе Республики Коми;

о) осуществление контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

п) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, и государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности го-

сударственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Республики Коми трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

р) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений, государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений и руководителями государственных учреждений, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

с) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Коми трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

т) осуществление контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

у) обеспечение деятельности Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов;

ф) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях, подведомственных Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» (<http://law.rkomi.ru/>).

4. Признать утратившими силу некоторые приказы Агентства Республики Коми по управлению имуществом, Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по перечню согласно приложению № 12.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. САЖИН

г. Сыктывкар  
17 октября 2016 г.  
№ 362Д

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, отнесенные Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 133-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми», к высшей группе должностей государственной гражданской службы Республики Коми.

2. Начальник юридического отдела,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, старший специалист отдела земельных отношений,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела планирования и информационно-аналитической работы,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела приватизации и размещения государственного заказа,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела учета и разграничения государственной собственности,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, старший специалист отдела по работе с государственным имуществом,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела жилищного фонда и имущества казны,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела аренды государственного имущества,

Начальник, консультант, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела кадров, контроля и организационного обеспечения,

Начальник, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела по работе с государственными предприятиями.

Консультант.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы  
Республики Коми в Министерстве Республики Коми  
имущественных и земельных отношений, при замещении которых  
государственным гражданским служащим Республики Коми  
запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить  
наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,  
расположенных за пределами территории Российской Федерации,  
владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми  
инструментами

1. Должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, отнесенные Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 133-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми», к высшей группе должностей государственной гражданской службы Республики Коми.

2. Должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает допуск к сведениям особой важности.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления гражданами, претендующими  
на замещение должностей государственной гражданской службы  
в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных  
отношений, и государственными гражданскими служащими  
Министерства Республики Коми имущественных и земельных  
отношений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также сведений о доходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, и государственными гражданскими служащими Министерства Республики Коми имущественных земельных отношений сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается:

1) на гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений (далее - гражданин);

2) на государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных земельных отношений, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - гражданский служащий);

3) на государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных земельных отношений, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, осуществление полномочий по которой не влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - кандидат на должность).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

1) гражданами - при поступлении на государственную гражданскую службу Республики Коми в Министерство Республики Коми имущественных земельных отношений. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

2) кандидатами на должности - при назначении на должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3) гражданскими служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения



должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Гражданский служащий представляет ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицу, ответственному за прием, анализ, проверку и хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. В случае если гражданин или кандидат на должность, или гражданский служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения. Гражданский служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам государственным гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии Министерства Республики Коми имущественных земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность и гражданским служащим, осуществляется лицом, ответственным за прием, анализ, проверку и хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность и гражданским служащим, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 14 января 2014 г. № 6 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Коми и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Коми и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования», размещаются на официальном сайте Министерства Республики Коми имущественных земельных отношений.

13. Гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, а также представляемые гражданским служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу гражданского служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, представившие справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат на должность не может быть назначен на должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений.

В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданский служащий освобождается от должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных земельных отношений или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

### ПОРЯДОК

подачи заявления государственного гражданского служащего  
Министерства Республики Коми имущественных и земельных  
отношений о невозможности по объективным причинам  
представить сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супру-

ги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Заявление подается:

государственным гражданским служащим, замещающим должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, за исключением служащего, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления направляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми для рассмотрения.

3. Заявление государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, за исключением заявления лица, указанного в абзаце третьем пункта 1 настоящего Порядка, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления направляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми (далее соответственно – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения в порядке, установленном Положением о Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

4. Заявление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, для рассмотрения комиссией Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку подачи заявления  
государственного гражданского служащего  
Министерства Республики Коми имущественных  
и земельных отношений о невозможности по объективным  
причинам представить сведения о доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного  
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(форма)

Председателю президиума Комиссии по  
координации работы по противодействию  
коррупции в Республике Коми

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего должность государственной  
гражданской службы)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование замещаемой должности)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или  
несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_ по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указывается период)

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или  
несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную  
информацию:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании президиума  
Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми  
(нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом президиумом решении прошу направить на мое имя по  
адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность государственной гражданской  
службы, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения,  
а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку подачи заявления  
государственного гражданского служащего  
Министерства Республики Коми имущественных  
и земельных отношений о невозможности по объективным  
причинам представить сведения о доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного  
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(форма)

Председателю Комиссии Министерства  
Республики Коми имущественных и земельных  
отношений по соблюдению требований к  
служебному поведению государственных  
гражданских служащих Республики Коми и  
урегулированию конфликта интересов  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего должность государственной  
гражданской службы)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование замещаемой должности и структурного подразделения)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершенно-  
летних детей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_ по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указывается период)

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершен-  
нолетних детей: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную  
информацию:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии Ми-  
нистерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению  
требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Респу-  
блики Коми и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность государственной гражданской службы,  
для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые  
реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

### ПОРЯДОК

подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

1. В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами лицам, замещающим (занимающим) должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, осуществление полномочий по которым предусматривает участие в подготовке решений, затрагивающих вопросы суверенитета и национальной безопасности Российской Федерации, и которые включены в перечни, установленные соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также их супругам и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения лицом, требований, предусмотренных частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального закона № 79-ФЗ, подлежит рассмотрению в установленном порядке на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2. Заявление государственного гражданского служащего, замещающего должность, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, о невозможности выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на

территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление), подается в отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в течение трех месяцев со дня замещения должности.

Заявление подается:

государственным гражданским служащим, замещающим должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, за исключением служащего, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ.

3. Заявление государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми для рассмотрения.

4. Заявление государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, за исключением заявления лица, указанного в абзаце третьем пункта 2 настоящего Порядка, и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми (далее соответственно – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения в порядке, установленном Положением о Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

5. Заявление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, для рассмотрения комиссией Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку подачи заявления  
государственного гражданского служащего  
Министерства Республики Коми имущественных  
и земельных отношений о невозможности  
выполнить требования Федерального закона  
от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ

«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь  
счета (вклады), хранить наличные денежные средства  
и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами  
территории Российской Федерации, владеть и (или)  
пользоваться иностранными финансовыми инструментами»  
в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными  
компетентными органами иностранного государства  
в соответствии с законодательством данного иностранного  
государства, на территории которого находятся счета  
(вклады), осуществляется хранение наличных денежных  
средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются  
иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными  
обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

(форма)

Председателю президиума Комиссии по  
координации работы по противодействию  
коррупции в Республике Коми  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, замещающего должность государственной  
гражданской службы)

(адрес проживания (регистрации))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

\_\_\_\_\_.  
(указываются причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»: \_\_\_\_\_



К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом президиумом решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания лица, представившего заявление, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
 к Порядку подачи заявления  
 государственного гражданского служащего  
 Министерства Республики Коми имущественных  
 и земельных отношений о невозможности  
 выполнить требования Федерального закона  
 от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ  
 «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь  
 счета (вклады), хранить наличные денежные средства  
 и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами  
 территории Российской Федерации, владеть и (или)  
 пользоваться иностранными финансовыми инструментами»  
 в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными  
 компетентными органами иностранного государства  
 в соответствии с законодательством данного иностранного  
 государства, на территории которого находятся счета  
 (вклады), осуществляется хранение наличных денежных  
 средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются  
 иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными  
 обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его  
 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

(форма)

Председателю Комиссии Министерства  
 Республики Коми имущественных и  
 земельных отношений по соблюдению  
 требований к служебному поведению  
 государственных гражданских служащих  
 Республики Коми и урегулированию  
 конфликта интересов

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, замещающего должность государственной  
 гражданской службы)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить

наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

(указываются причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»:

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность государственной гражданской службы, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 6)

## ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими  
Министерства Республики Коми имущественных и земельных  
отношений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – гражданские служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

При невозможности сообщить гражданскими служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Гражданские служащие направляют министру Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - министр) уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному Указом Главы Республики Коми от 19.02.2016 г. № 22.

3. В день подачи уведомление регистрируется сотрудниками отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – журнал). Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью начальника отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений и скреплена печатью Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений. Журнал подлежит хранению в отделе кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. В день регистрации уведомление гражданского служащего передается в отделе кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений министру. Уведомления подлежат предварительному рассмотрению в отделе кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений гражданских служащих, отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления подготавливается мотивированное заключение.

6. Начальник отдела, главный специалист-эксперт отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений имеют право проводить собеседование с гражданскими служащими, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, а министр вправе направлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Направленные министром уведомления гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления уведомления направляются отделом

кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми для рассмотрения.

В случае направления в рамках предварительного рассмотрения уведомления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней.

8. Уведомления гражданских служащих, за исключением служащего, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления уведомления направляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми (далее – председатель Комиссии) для рассмотрения.

В случае направления в рамках предварительного рассмотрения уведомления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней. Комиссия Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Министерства  
Республики Коми имущественных и земельных  
отношений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов  
(форма)

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

### ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя государственным  
гражданским служащим Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий Российской Федерации вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя осуществлять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

3. Уведомление государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, в день поступления уведомления направляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми для рассмотрения.

4. Уведомление, за исключением уведомления лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, в день поступления уведомления направляется отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми (далее соответственно – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения в порядке, установленном Положением о Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, для рассмотрения комиссией Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя государственным гражданским  
служащим Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(форма)

Министру Республики Коми  
имущественных и земельных отношений

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего должность государственной  
гражданской службы)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Во исполнение части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми, Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом президиумом, Комиссией (нужное подчеркнуть) решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность государственной гражданской службы, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

### ПОРЯДОК

обращения гражданина, замещавшего в Министерстве  
Республики Коми имущественных и земельных отношений  
должность государственной гражданской службы  
Республики Коми, государственного гражданского служащего  
Министерства Республики Коми имущественных и земельных  
отношений, о даче согласия на замещение на условиях трудового  
договора должности в организации и (или) выполнение  
в данной организации работы (оказания услуги) на условиях  
гражданско-правового договора

1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) гражданин, замещавший должность государственной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений должность государственной гражданской службы Республики Коми, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – Перечень), либо государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Коми, включенную в Перечень, и планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Республики Коми (далее соответственно – гражданин, государственный гражданский служащий), до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

Обращение подается:

гражданином, замещавшим должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, государственным гражданским служащим, замещающим должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

гражданином, государственным гражданским служащим, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. Поступившее в Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений обращение гражданина, регистрируется сотрудниками отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений не позднее следующего рабочего дня с момента поступления.

Обращение государственного гражданского служащего подается в отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений.

4. Отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

5. Начальник, главный специалист-эксперт отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений имеют право проводить собеседование с гражданскими служащими, подавшими обращение, получать от них письменные пояснения, а министр Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – министр) вправе направлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Поступившие обращения граждан, замещавших в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, а также гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления обращения направляются отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми (далее - председатель Президиума) для рассмотрения.

В случае направления в рамках предварительного рассмотрения обращения запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Президиума в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней.

7. Обращения, за исключением обращений лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2 настоящего Порядка, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления обращения направляются председателю Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми (далее соответственно – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения.

В случае направления в рамках предварительного рассмотрения обращения запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней. Комиссия рассматривает обращение и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных



отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

8. Обращение, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, для рассмотрения комиссией Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку обращения гражданина, замещавшего в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений должность государственной гражданской службы Республики Коми, государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

(форма)

Председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина (лица, замещающего должность государственной гражданской службы))

(дата рождения, адрес проживания (регистрации))

### ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) (замещавший(ая)) в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(указывается период и наименование замещаемых

должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы)

исполняющий(ая) \_\_\_\_\_  
(указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(государственным гражданским служащим) во время замещения им должности

государственной службы)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(указывается наименование должности, которую гражданин (государственный гражданский служащий) планирует

замещать или вид работ (услуг), которые гражданин (государственный гражданский служащий) намерен выполнять

(оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение

(оказание) по договору работ (услуг))

В \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 характер ее деятельности)

так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили  
 в мои должностные обязанности, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании президиума  
 Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми  
 (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом президиумом решении прошу направить на мое имя по  
 адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания гражданина (лица, замещающего должность государственной  
 гражданской службы), для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления  
 решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
 к Порядку обращения гражданина,  
 замещавшего в Министерстве Республики Коми  
 имущественных и земельных отношений должность  
 государственной гражданской службы Республики Коми,  
 государственного гражданского служащего Министерства  
 Республики Коми имущественных и земельных отношений,  
 о даче согласия на замещение на условиях трудового  
 договора должности в организации и (или) выполнение  
 в данной организации работы (оказания услуги)  
 на условиях гражданско-правового договора  
 (форма)

Председателю Комиссии Министерства  
 Республики Коми имущественных и  
 земельных отношений по соблюдению  
 требований к служебному поведению  
 государственных гражданских  
 служащих Республики Коми и  
 урегулированию конфликта интересов  
 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина (лица, замещающего должность  
 государственной гражданской службы))

\_\_\_\_\_ (дата рождения, адрес проживания (регистрации))

## ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, замещающий(ая)  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(замещавший(ая)) в Министерстве Республики Коми имущественных и  
 земельных отношений в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указывается период и наименование замещаемых

\_\_\_\_\_ должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы)

исполняющий(ая) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

\_\_\_\_\_ (государственным гражданским служащим) во время замещения им должности

\_\_\_\_\_ государственной службы)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, которую гражданин (государственный гражданский служащий) планирует

замещать или вид работ (услуг), которые гражданин (государственный гражданский служащий) намерен выполнять

\_\_\_\_\_ (оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение

\_\_\_\_\_ (оказание) по договору работ (услуг))

В

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

\_\_\_\_\_ характер ее деятельности)

так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес фактического проживания гражданина (лица, замещающего должность государственной гражданской службы), для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 9)

### ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений и устанавливает обязательные требования к поведению государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

4. Уведомление представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) заполняется и передается гражданским служащим в отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по установленной форме (приложение 1) незамедлительно в день обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельство обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Представителем нанимателя (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения гражданскому служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, указанного в пункте 7, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

9. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений к совершению

коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений.

10. Начальник, главный специалист-эксперт отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений являются ответственными лицами, за прием и регистрацию уведомлений (далее – ответственное лицо).

Ответственное лицо, принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать гражданскому служащему, представившему уведомление, под подпись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

11. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается гражданскому служащему, представившему уведомление.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

13. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений путем направления уведомлений в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с гражданским служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (в случаях его отсутствия – к лицу, исполняющему его обязанности) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

14. Уведомление направляется отделом кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей гражданского служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

16. По результатам проверки отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение пяти рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

17. Заключение о результатах проверки в течение трех рабочих дней после поступления представителю нанимателя (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности) направляется представителем нанимателя (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющему его обязанности) на рассмотрение в Комиссию.

18. Невыполнение гражданским служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения государственного  
гражданского служащего Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

Министру Республики Коми имущественных и земельных отношений

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего должность государственной гражданской службы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

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

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения государственного  
гражданского служащего Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
к совершению коррупционных правонарушений

### ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях склонения  
государственного гражданского служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений.

2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения уведомления.

9. Подпись государственного гражданского служащего, заполнившего уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения государственного  
гражданского служащего Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
государственных гражданских служащих Министерства  
Республики Коми имущественных и земельных отношений  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения государственного  
гражданского служащего Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. и должность гражданского служащего)	(Ф.И.О. и должность гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) (номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	(подпись и должность гражданского служащего, принявшего уведомление)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 10)

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, для рассмотрения комиссией Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность	Основание для подачи заявления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов	Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 11)

## ПОРЯДОК И СРОКИ

рассмотрения ходатайств государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 11 января 2016 г. № 11 «Об утверждении Порядка принятия государственными гражданскими служащими Республики Коми наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений» порядок и сроки рассмотрения в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений ходатайств государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – гражданский служащий) о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания), уведомлений государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений об отказе в получении награды, звания.

2. Обеспечение рассмотрения ходатайств о разрешении принять награду, звание, уведомлений об отказе в получении награды, звания представителем нанимателя (работодателем) осуществляется лицом, ответственным за принятие от государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, получившего награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайство о разрешении принять награду, звание, уведомление об отказе в получении награды, звания, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к званию на ответственное хранение, а также направление копии ходатайства о разрешении принять награду, звание, уведомления об отказе в получении награды, звания Главе Республики Коми (далее – ответственное лицо).

3. Ответственным лицом является начальник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения.

4. В день подачи ходатайство о разрешении принять награду, звание, уведомление об отказе в получении награды, звания регистрируется ответственным лицом в журнале

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – журнал). Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью начальника отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений и скреплена печатью Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений. Журнал подлежит хранению в отделе кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего ходатайства о разрешении принять награду, звание, уведомления об отказе в получении награды, звания, после чего передается в архив.

5. Гражданский служащий, получивший награду, звание, до принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства о разрешении принять награду, звание передает на ответственное хранение определенному лицу награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в течение 3 рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения, оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному и специальному званию (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее - акт приема-передачи), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Ответственное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения от государственного служащего ходатайства о разрешении принять награду, звание, уведомления об отказе в получении награды, звания передает их, а также награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней со дня получения от ответственного лица уведомления об отказе в получении награды, звания рассматривает его и ставит на уведомлении об отказе в получении награды, звания визу об ознакомлении.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 10 рабочих дней со дня получения от ответственного лица ходатайства о разрешении принять награду, звание рассматривает его и принимает соответствующее решение.

9. По результатам рассмотрения ходатайства о разрешении принять награду, звание представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об удовлетворении ходатайства о разрешении принять награду, звание либо об отказе в удовлетворении ходатайства о разрешении принять награду, звание, мотивировав свой отказ.

О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении гражданский служащий, представивший ходатайство о разрешении принять награду, звание, письменно уведомляется ответственным лицом, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

10. В случае удовлетворения представителем нанимателя (работодателем) ходатайства о разрешении принять награду, звание ответственное лицо в течение 10 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства о разрешении принять награду, звание передает государственному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы

документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Отметка о возврате гражданскому служащему награды и оригиналов документов к ней, оригиналов документов к званию ставится в день их передачи в акте приема-передачи.

11. В случае отказа представителем нанимателя (работодателя) в удовлетворении ходатайства о разрешении принять награду, звание ответственное лицо в течение 10 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства о разрешении принять награду, звание письменно сообщает государственному служащему об этом и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку рассмотрения ходатайств государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений  
(форма)

### ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

№	Дата и время поступления ходатайства, уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего ходатайство, уведомление	Подпись лица, подавшего ходатайство, уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего ходатайство, уведомление	Подпись лица, принявшего ходатайство, уведомление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку рассмотрения ходатайств государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (форма)

### АКТ

приема-передачи награды иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения, оригиналов документов к ней, оригиналов документов к почетному и специальному званию (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает \_\_\_\_\_

(указать награду иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения, оригиналы документов к ней либо оригиналы документов к почетному и специальному званию (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о возврате: на основании решения представителя нанимателя (работодателя)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 17 октября 2016 г. № 362Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 12)

### ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых приказов Агентства Республики Коми по управлению имуществом, Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, признаваемых утратившими силу

1) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 г. № 76Д «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15.03.2013 г. № 50Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 76Д «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

3) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 19.03.2014 г. № 57Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 76Д «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

4) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 08.06.2015 № 141Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 76Д «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

5) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 10.11.2015 г. № 297Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 76Д «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

6) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 07.12.2015 г. № 336Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 76Д «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

7) приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 19.05.2016 № 191Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 76Д «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

8) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 11.06.2015 № 146Д «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

9) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 14.12.2015 № 348Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 11.06.2015 № 146Д «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

10) приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 01.06.2016 № 208Д «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, и государственным гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

11) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.12.2015 № 371Д «Об утверждении Порядка подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

12) приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 15.02.2016 № 86Д «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

13) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13.11.2015 № 303Д «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

14) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13.11.2015 № 305Д «Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, к совершению коррупционных правонарушений»;

15) приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 18.03.2016 № 114Д о назначении уполномоченного структурного подразделения Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений за ответственное хранение почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, оригиналов документов к ним.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**540 Об установлении поправочных (зональных) коэффициентов к стоимости строительно-монтажных работ на III квартал 2016 г.<sup>2</sup>**

Во исполнение пункта 3 примечания к приложению 1 к письму Минстроя России от 27.09.2016 г. № 31523-ХМ/09, сообщающему рекомендуемую величину прогнозных индексов изменения сметной стоимости строительства в III квартале 2016 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить на III квартал 2016 года поправочные (зональные) коэффициенты к стоимости строительно-монтажных работ по 1 зоне Республики Коми, для определения стоимости строительно-монтажных работ в других зонах Республики Коми, финансирование которых осуществляется с привлечением средств федерального бюджета, согласно приложению.

и.о. министра

М.Г. РУДАВИНА

г. Сыктывкар  
10 октября 2016 г.  
№ 521-ОД

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2016 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
от 10 октября 2016 г. № 521-ОД

### ПОПРАВочНЫЕ (ЗОНАЛЬНЫЕ) КОЭФФИЦИЕНТЫ

к стоимости строительно-монтажных работ по 1 зоне

Республики Коми на 3 квартал 2016 г.

Вид стр-ва	Тип	г. Сыктывкар	г. Ухта	г. Печора	г. Инта	г. Воркута
		1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
Прочие объекты	-	1,00	1,04	1,17	1,19	1,20
Многоквартирные жилые дома	Кирпичные	1,00	0,99	1,14	1,17	1,19
	Панельные	1,00	1,06	1,17	1,21	1,20
	Монолитные	1,00	1,08	1,21	1,23	1,25
	Прочие	1,00	1,05	1,18	1,21	1,22
Административные здания	-	1,00	1,04	1,18	1,19	1,21
Объекты образования	Детские сады	1,00	1,06	1,19	1,20	1,22
	Школы	1,00	1,04	1,17	1,19	1,20
	Прочие	1,00	1,06	1,18	1,20	1,21
Объекты здравоохранения	Поликлиники	1,00	1,06	1,21	1,23	1,25
	Больницы	1,00	1,01	1,12	1,14	1,15
	Прочие	1,00	1,03	1,15	1,17	1,19
Объекты спортивного назначения	Физкультурно-оздоровительный центр	1,00	1,05	1,18	1,19	1,21
Объекты культуры	Дом культуры	1,00	1,05	1,18	1,20	1,22
Подземная прокладка в траншее кабеля с медными жилами	Напряжением 10 кВ	1,00	0,98	1,10	1,10	1,11
Подземная прокладка в траншее кабеля с алюминиевыми жилами	Напряжением 10 кВ	1,00	0,98	1,15	1,14	1,15
Воздушная прокладка на железобетонных столбах кабеля с медными жилами	Напряжением 10 кВ	1,00	0,95	1,01	1,02	1,03
Воздушная прокладка на железобетонных столбах кабеля с алюминиевыми жилами	Напряжением 10 кВ	1,00	0,94	1,01	1,03	1,04
Сети наружного освещения	На опоре железобетонной с подземной прокладкой кабеля	1,00	0,99	1,16	1,15	1,16
Трубопроводы теплоснабжения	Прокладка бесканальная	1,00	1,00	1,12	1,11	1,12
Внешние инженерные сети водопровода из труб	полиэтиленовых	1,00	1,01	1,13	1,14	1,14
Внешние инженерные сети канализации из труб	полиэтиленовых	1,00	1,02	1,15	1,16	1,17
Внешние сети газопровода из труб	полиэтиленовых	1,00	0,99	1,16	1,15	1,16
Котельные	-	1,00	1,02	1,16	1,17	1,19
Очистные сооружения	-	1,00	1,06	1,19	1,20	1,22

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**541** Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»<sup>3</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2015 г. № 574, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Коми» (далее – ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны газораспределительной сети в виде территории, общей площадью 2395 ± 17 кв. м, согласно описанию местоположения границы охранной зоны, протяженностью 63 м, представленному на карте (плане) объекта «Охранная зона газораспределительной сети Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» пункт учета расхода газа», расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт. Ярега, подготовленному кадастровым инженером ООО «ГеоПлюс» М.В. Степановой от 31.08.2016 г.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего Приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

3. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить внесение в Государственный кадастр недвижимости сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительной сети ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» направить в адрес администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МО ГО «Ухта») копии карт (планов) охранной зоны объекта землеустройства в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности МО ГО «Ухта».

5. Рекомендовать органу местного самоуправления МО ГО «Ухта» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранную зону газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего Приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установлен-

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2016 г.

ные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

и.о. министра

М.Г. РУДАВИНА

г. Сыктывкар  
11 октября 2016 г.  
№ 523-ОД

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**542** О внесении изменения в приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 21 сентября 2016 г. № 488-ОД «Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»<sup>4</sup>

По результатам рассмотрения обращения Ухтинского отделения ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» от 29 сентября 2016 г. № Ф-п/1409-3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 21 сентября 2016 г. № 488-ОД «Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта» следующее изменение:

в пункте 4 слова «закрытому акционерному обществу «СИТТЕК» заменить словами «открытому акционерному обществу «Коминетфгеофизика».

и.о. министра

О.М. МИКУШЕВА

г. Сыктывкар  
13 октября 2016 г.  
№ 526-ОД

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2016 г.

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**543** Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»<sup>5</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2015 г. № 574, на основании обращения закрытого акционерного общества «Нижеодесское Управление технологического транспорта» (далее – ЗАО «Нижеодесское УТТ»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны газораспределительной сети в виде территории, общей площадью 5062 кв. м ± 25 кв. м, согласно описанию местоположения границы охранной зоны, протяженностью 1274 м, представленному на карте (плане) объекта «Охранная зона газопровода по объекту «Газоснабжение производственной базы ЗАО «Нижеодесское УТТ», расположенный по адресу: Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Транспортная, подготовленному кадастровым инженером МУП «ГЕО-БТИ» Ю.В. Полевым от 16.09.2016 г.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего Приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

3. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить внесение в Государственный кадастр недвижимости сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительной сети ЗАО «Нижеодесское УТТ» направить в адрес администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – МОМР «Сосногорск») копии карт (планов) охранной зоны объекта землеустройства в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности МОМР «Сосногорск».

5. Рекомендовать органу местного самоуправления МОМР «Сосногорск» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранную зону газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего Приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности,

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2016 г.

установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

и.о. министра

О.М. МИКУШЕВА

г. Сыктывкар  
13 октября 2016 г.  
№ 527-ОД

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**544** Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Республики Коми<sup>6</sup>

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Республики Коми согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар  
12 октября 2016 г.  
№ 2330

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 12 октября 2016 г. № 2330  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения государственной функции надзора и контроля  
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты  
на территории Республики Коми

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 14.10.2016 г.

тории Республики Коми (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) по исполнению государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Осуществление регионального контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Республики Коми (далее – государственный контроль).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством.

К должностным лицам Министерства, уполномоченным в соответствии с законодательством на осуществление государственного контроля, относятся:

- 1) министр (лицо, исполняющее его обязанности);
- 2) заместители министра;
- 3) руководители и заместители руководителей структурных подразделений Министерства;
- 4) иные государственные гражданские служащие Министерства, замещающие должности категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей государственной гражданской службы Республики Коми.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), статья 3);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, статья 1);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, статья 1915);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, статья 4563);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), статья 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, статья 3706);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы

реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2015.);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (Российская газета, 2013, № 18);

Законом Республики Коми от 28 ноября 2013 г. № 111-РЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 37, статья 692);

постановлением Правительства Республики Коми от 11.12.2015 г. № 519 «О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 11.12.2015);

постановлением Правительства Республики Коми от 29.02.2016 г. № 99 «О мерах по реализации на территории Республики Коми специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 03.03.2016).

#### Предмет регионального государственного контроля (надзора)

5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение требований законодательства при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении надзора и контроля

6. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля, при проведении проверок имеют право:

1) посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности при предъявлении и вручении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать при необходимости документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить собеседование с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять предписания об устранении нарушений и протоколы об административных правонарушениях, утверждается приказом Министерства.

7. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля, при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, исполняющего обязанности министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по



предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством.

10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

#### Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является:

- вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта по результатам проверки;

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований;

- составление протокола об административном правонарушении.

### **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

#### Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства:

Почтовый адрес для направления в Министерство обращений по вопросам осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты: 167610, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174.

Справочные телефонные номера и адрес электронной почты:

тел. (8212) 24-15-01, (8212) 44-16-15, (8212) 24-36-91, факс (8212) 24-24-84, (8212) 24-93-74, e-mail: social\_rk@soc.rkomi.ru, zn@zn.rkomi.ru.

Место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная д. 174.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов;

пятница с 8.45 до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mintrudsoc.rkomi.ru](http://www.mintrudsoc.rkomi.ru), Адрес сайта Управления занятости Министерства: [www.komitrud.ru](http://www.komitrud.ru).

13. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции путем обращения непосредственно в Министерство и государственные учреждения Республики Коми государственной службы занятости населения, по телефону, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муни-

ципальных услуг (функций) Республики Коми [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru), на официальном сайте Министерства, на сайте Управления занятости Министерства, в письменном виде почтой, по реквизитам, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц по телефону по вопросам исполнения государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства не более 10 минут. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Информация, указанная в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в печатной форме на информационном стенде в помещениях Управления занятости Министерства, государственных учреждений Республики Коми государственной службы занятости населения.

15. На информационном стенде в Управлении занятости Министерства и на сайте Министерства размещается также следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регистрирующие деятельность по исполнению государственной функции;

извлечения из текста Административного регламента (полная версия на сайте Управления занятости Министерства: [www.komitrud.ru](http://www.komitrud.ru));

блок-схема, отображающая последовательность административных процедур при исполнении Министерством данной государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственных функций;

ежегодный план проведения плановых проверок.

#### Срок исполнения государственной функции

16. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Порядок представления юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями документов, необходимых  
для достижения целей и задач проведения проверки

17. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Министерства юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

18. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

19. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

20. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

21. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных  
и плановых документарных проверок

22. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный Министерством ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, разработанный в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - ежегодный план).

23. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

24. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проверки, направляет в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

25. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проверки, дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры и представляет его на утверждение Министру.

26. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проверки, направляет в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план, утвержденный Министром и согласованный предварительно с органом прокуратуры.

27. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проверки, размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном сайте Министерства.

29. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проверки, готовит проект приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

30. Министр подписывает приказ о проведении проверки, который включает в себя: полное наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования.

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции.

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

даты начала и окончания проведения проверки.

Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141).

30. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проверки, направляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

31. Критериями принятия должностным лицом Министерства, ответственным за организацию проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

32. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой выездной и плановой документарной проверки.

33. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования и регистрации в установленном порядке приказа Министерства о проведении проверки.

#### Проведение плановой выездной проверки

34. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

35. Плановая выездная проверка осуществляется в помещениях юридического лица, индивидуального предпринимателя.

36. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки:

1) прибытие на место расположения объекта проверки в срок, установленный приказом Министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки;

3) информирование руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения:

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение Республики Коми государственной службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение Республики Коми государственной службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение собеседования с руководителем и (или) работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

б) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

9) внесение при отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

37. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, составляет и подписывает акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки (далее - приложения).

Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Максимальный срок составления акта проверки – 3 рабочих дня после завершения плановой выездной проверки.

Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись.

38. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя принять акт проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

39. В случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 37–39 настоящего Административного регламента, не должен превышать 1 рабочего дня со дня составления акта проверки.

40. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 76-77 настоящего Административного регламента.

41. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

42. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является составление акта проверки и вручение (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

43. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

#### Проведение плановой документарной проверки

44. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом о проведении плановой документарной проверки.

45. Плановая документарная проверка осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

46. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки:

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от юридического лица, индивидуального предпринимателя, с целью проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;



соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

47. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, составляет и подписывает акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки (далее - приложения).

Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Максимальный срок составления акта проверки – 3 рабочих дня после завершения плановой документарной проверки.

48. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) второго экземпляра акта проверки.

49. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 48-49 настоящего Административного регламента, не должен превышать 1 рабочего дня со дня составления акта проверки.

50. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 76-77 настоящего Административного регламента.

51. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

52. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является составление акта проверки и направление его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

#### Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

54. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в Министерство обращений или заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ министра (лица, исполняющего его обязанности), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

55. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) министр принимает решение о проведении проверки;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект приказа о проведении проверки в двух рабочих дней после принятия решения министром о проведении проверки;

3) министр подписывает приказ о проведении проверки;

4) должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, при подготовке внеплановой выездной проверки:

представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

5) должностное лицо Министерства, ответственное за организацию проверки, направляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не менее чем за 3 календарных дня до даты начала проведения проверки.

56. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по подготовке проведения внеплановой проверки является наличие основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента.

57. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок является издание приказа Министерства о проведении проверки и его направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования и регистрации в установленном порядке приказа Министерства о проведении проверки.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

59. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является получение должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

60. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

61. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1–3 пункта 36 настоящего Административного регламента.

62. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

1) исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Республики Коми;

2) факты, изложенные в поступивших в Министерство обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

3) факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

63. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 5–9 пункта 36, пунктами 37–39 настоящего Административного регламента.

64. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

65. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 76–77 настоящего Административного регламента.

66. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

67. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является составление акта проверки и вручение (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

69. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является получение должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

70. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия).

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, выполняют действия, предусмотренные пунктами подпунктами 2–3 пункта 46, пунктами 47–49 настоящего Административного регламента.

При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 76–77 настоящего Административного регламента.

71. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

72. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является составление акта проверки и направление его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

74. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является выявление нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

75. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые должностными лицами Министерства, ответственными за проведение проверки:

1) составление и подписание непосредственно после завершения проверки обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача (направление) обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.11.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) извещение руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующей записи;

7) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю протокола об административном правонарушении в течение 3 дней со дня его неявки;

8) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

9) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление в судебные органы протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

76. Результатом исполнения административной процедуры является оформление предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предписания об устранении выявленных нарушений.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции осуществляется постоянно должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление государственного контроля, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения министром проверок исполнения должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление государственного контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Республики Коми и Российской Федерации.

79. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление государственного контроля, осуществляющих регламентируемые действия.

80. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

81. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

82. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и поставщиков социальных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

84. Периодичность проведения проверок устанавливается министром.

85. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

86. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

87. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

88. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

89. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе исполнения государственной функции решения.

При исполнении государственной функции должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту и качество исполнения государственной функции;
- 2) за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;
- 3) за соблюдение прав поставщиков социальных услуг в ходе исполнения государственной функции.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в установленном законодательством порядке посредством открытости деятельности Министерства при исполнении государственной функции, получения достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений граждан (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

91. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру (лицу, исполняющему его обязанности) локальным актом Министерства создается комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

92. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору (контролю), либо их уполномоченные представители (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), а также принимаемых при исполнении государственной функции решений должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, о нарушении ими положений настоящего Административного регламента, об их некорректном поведении или о нарушении ими служебной этики, а также о несогласии с принимаемыми при осуществлении государственной функции решениями должностных

лиц Министерства министру во время личного приема или путем направления письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

94. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является устное обращение (жалоба) заявителя на личном приеме у министра или получение Министерством письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа.

Рекомендуемая форма письменной жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

95. Специалист Министерства, осуществляющий запись заявителя на личный прием к министру, информирует его о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве министра.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы, а также сведения о заявителе, обратившемся с устной жалобой, заносятся в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, указанный в пункте 96 настоящего Административного регламента.

96. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения (жалобы) в Министерство.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) законодательством не предусмотрены.

97. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы или решение о прекращении рассмотрения обращения в связи с заявлением гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется по почтовому адресу, в том числе и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем (по желанию заявителя).

Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

98. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министр вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю в пятидневный срок со дня регистрации обращения о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения в Министерстве сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Министерство обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр в пятидневный срок со дня регистрации обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направив-



ший обращение, письменно уведомляется Министерством в пятидневный срок со дня принятия указанного решения.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

99. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственной функции, а также действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
осуществления надзора и контроля  
за приемом на работу инвалидов  
в пределах установленной квоты  
на территории Республики Коми

### БЛОК-СХЕМА

осуществления надзора и контроля за приемом на работу  
инвалидов в пределах установленной квоты на территории  
Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
осуществления надзора и контроля  
за приемом на работу инвалидов  
в пределах установленной квоты  
на территории Республики Коми

### ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам  
и индивидуальным предпринимателям, перечень документов,  
представляемых юридическим лицом, индивидуальным  
предпринимателем для достижения целей и задач проверки

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа
1	2	3	4	5
Региональный государственный контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты осуществляется в отношении организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, численность работников которых составляет более 100 человек	1. Штатное расписание; 2. Среднесписочная численность организации и движение работников; 3. Приказ о приеме на работу инвалида; 4. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; 5. Информация о вакантных рабочих местах для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места; 6. Документы, подтверждающие создание рабочих мест и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов в пределах установленной квоты.	Соблюдение установленной квоты для приема на работу инвалидов в соответствии с постановлением Правительства РК от 29.02.2016 г. № 99 «О мерах по реализации на территории Республики Коми специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости»	Статья 25 часть 1 абзаца 6 Закона Российской Федерации от 19 мая 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» Пункт 4 Порядка установления в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Коми, квоты для приема на работу инвалидов», утвержденное постановлением Правительства республики Коми от 29.02.2016 г. № 99	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (формы № Т-1, Т-3); Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы и реализации»

Столбец 1 вводится при наличии:

– разных требований к отдельным объектам контроля или видам контролируемой деятельности.

В столбце 1 указываются:

- либо вид контролируемого объекта или вид контролируемой деятельности;
- либо вид контроля.

В столбце 2 приводятся наименования документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке (в том числе документарной).

В столбце 3 приводятся формулировки требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется.

В столбце 4 указывается нормативный(е) правовой(ые) акт(ы), устанавливающий(е) соответствующее обязательное требование, с указанием на подпункт, пункт, часть, статью соответствующего нормативного правового акта.

В столбце 5 указываются нормативные правовые акты, утверждающие формы документов, указанных в столбце 2. В случае, если такие нормативные правовые акты отсутствуют, в соответствующей строке столбца 5 ставится прочерк.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
осуществления надзора и контроля  
за приемом на работу инвалидов  
в пределах установленной квоты  
на территории Республики Коми

Министру труда, занятости и  
социальной защиты Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. министра)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном  
падеже), наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,  
местонахождение юридического лица):

\_\_\_\_\_  
контактный тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
осуществления надзора и контроля  
за приемом на работу инвалидов  
в пределах установленной квоты  
на территории Республики Коми

На бланке письма Министерства

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об устранении выявленных нарушений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место предъявления предписания:  
наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, полное наименование органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностными лицами  
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми проведена про-  
верка соблюдения работодателями федерального законодательства в сфере занятости  
населения.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1  
«О занятости населения в Российской Федерации» и на основании акта проверки  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ обязываю устранить выявленные нарушения  
законодательства о занятости населения и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по адресу: \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо,  
составившее предписание

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Должностное лицо,  
получившее предписание

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

#### **545** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан<sup>7</sup>

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, утвержденном постановлением Правительства Республики Коми от 11 декабря 2015 г. № 519 «О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Отделу организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), территориальным органам, территориально обособленным структурным подразделениям Министерства по вопросам опеки и попечительства на территории Республики Коми обеспечить предоставление государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в соответствии с Административным регламентом.

3. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 05 июня 2012 г. № 1221 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы по вопросам опеки и попечительства.

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.10.2016 г.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
18 октября 2016 г.  
№ 2339

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 18 октября 2016 г. № 2339  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

### 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства по вопросам опеки и попечительства на территории республики Коми, уполномоченных руководителей министерства (далее – территориальные органы и территориально обособленные структурные подразделения Министерства), порядок взаимодействия между территориальными органами, территориально обособленными структурными подразделениями Министерства и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку или попечительство (далее – гражданин, заявитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его

структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

4. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адрес официального сайта Министерства - [mintrudsoc.rkomi.ru](http://mintrudsoc.rkomi.ru);

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

б) адрес электронной почты Министерства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

адреса электронной почты территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

6. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, территориальных органах, территориально обособленных структурных подразделениях Министерства по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением).

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется территориальными органами, территориально обособленными структурными подразделениями Министерства, осуществляющими полномочия в области опеки и попечительства, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления и (или) подведомственными органам местного самоуправления организациями, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми, Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми», Министерством внутренних дел по Республике Коми, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и направление (выдача) заявителю распоряжения согласно приложениям № 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и направление (выдача) заявителю распоряжения согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

12. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»:

1) решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (по-



печителем) принимается территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Министерства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2) территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства направляет (вручает) распоряжение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или Единого портала государственных и муниципальных услуг в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6401);

9) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 августа 2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительством Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» («Российская газета», № 216, 28.09.2011);

10) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме, установленной законодательством Российской Федерации, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы.

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

5) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

7) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (при наличии);

8) автобиография.

15. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

16. В случае направления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

17. Документы, указанные в 14 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного инфор-

мационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

4) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

19. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются территориальным органом или территориально обособленным структурным подразделением Министерства в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоря-

жении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) если назначение опеки (попечительства) не отвечает интересам совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, а также требованиям законодательства об опеке и попечительстве.

26. Заявитель имеет право повторно обратиться в территориальный орган или территориально обособленное структурное подразделение Министерства после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

31. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства, так и по телефону.

32. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги

33. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

34. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства в день их представления.

35. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства в день их поступления. Днем представления документов в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства считается день их регистрации в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства.

36. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
заявления о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Требования к размещению и оформлению помещений территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства.

## 40. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

## 41. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к территориальным органам, территориально обособленным структурным подразделениям Министерства, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## 42. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

## 43. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

## 44. Требования к местам приема заявителей.

В территориальных органах, территориально обособленных структурных подразделениях Министерства выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

1	2	3
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

46. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

47. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

48. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

49. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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



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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) проведение обследования условий жизни заявителя, желающего принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и составление акта обследования условий жизни заявителя;

4) подготовка и подписание заключения территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем);

5) принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина или об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление решения заявителю;

6) формирование личного дела заявителя.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

52. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства по месту жительства:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

54. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

55. Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов, проверяет

наличие всех документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

56. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

57. Форму заявления можно получить непосредственно в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

58. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

59. При представлении документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

60. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 55 и подпунктом 3 пункта 59 настоящего Административного регламента.

61. В случае направления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства.

62. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

65. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

66. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства документов (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

67. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за направление запроса, осуществляет подготовку и направление запросов в уполномоченные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа или организации доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

68. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

71. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, и составление акта обследования условий жизни заявителя

72. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является зарегистрированное заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, а также наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

73. Обследование условий жизни заявителя проводится специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в предварительно согласованное с заявителем время.

74. Акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании), оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, подписывается уполномоченным Министерством должностным лицом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства и заверяется печатью.

75. Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции) гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня его подписания, второй направляется специалисту территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственному за подготовку заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), хранится в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства.

76. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание акта об обследовании по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, его направление специалисту территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственному за подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), а также вручение (направление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции) гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

79. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация акта об обследовании в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

Подготовка и подписание заключения территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и утверждения заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) является поступление специалисту территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственному за подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), документов, указанных в пунктах 14, 18 настоящего Административного регламента, а также акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

81. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), готовит проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и передает его на проверку и подписание уполномоченному Министерством должностному лицу территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственному за принятие решения, с приложением всех представленных заявителем документов и акта об обследовании.

82. Уполномоченное Министерством должностное лицо территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства проводит проверку представленных документов, проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

83. После проверки обоснованности заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) уполномоченное Министерством должностное лицо территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства подписывает проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и заверяет документ печатью.

84. Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку заключения, на основании подписанного положительного заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

85. Подписанное заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) регистрируется специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), в журнале регистрации и контроля исходящей документации территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства и направляется (вручается) гражданину, в течение 3 дней со дня его подписания.

86. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, а также акта об обследовании.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня представления заявителем в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства по месту жительства документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

88. Результатом административной процедуры является подписание заключения территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и направление заключения заявителю.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заключения в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

Принятие решения о назначении опекуна или попечителя  
в отношении совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина или об отказе  
в назначении опекуна или попечителя в отношении  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина и направление распоряжения заявителю

90. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина является подписание заключения территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

91. При отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распоряжения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином по форме согласно приложениям № 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту.

92. При наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распоряжения об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

93. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

94. Должностное лицо территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

95. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

96. Должностное лицо территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

97. Подписанное решение о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином регистрируется специалистом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном носителе.

98. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй экземпляр в личном деле опекаемого в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства по месту жительства (нахождения) опекуна или попечителя, третий вручается (направляется) заявителю в течение 3 дней после подписания распоряжения, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента.

99. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства, второй экземпляр в течение 3 дней после подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю со всеми представленными документами, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

100. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подписанного заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 3 дней после принятия соответствующего решения.

102. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и направление (выдача) заявителю распоряжения согласно приложениям № 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и направление (выдача) заявителю распоряжения согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

103. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация распоряжения в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

#### Формирование личного дела заявителя

104. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

105. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 14 и 18 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

106. Копии документов в личном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с подпунктом 1 пункта 59 настоящего Административного регламента.

107. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

109. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

110. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник территориального органа, уполномоченное Министерством должностное лицо территориально обособленного структурного подразделения Министерства.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

114. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

115. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

116. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц территориального органа  
и территориально обособленного структурного подразделения  
Министерства за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

117. Должностные лица территориальных органов или территориально обособленных структурных подразделений Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

118. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов или территориально обособленных структурных подразделений Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

119. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) территориального органа  
и территориально обособленного структурного подразделения  
Министерства, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностного лица либо государственного  
гражданского служащего**

120. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) территориального органа и территориально обособленного структурного подразделения Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

121. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

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

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), (по рекомендуемой форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

124. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

126. Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

127. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

128. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

129. Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

130. Жалоба на решения руководителя территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства подается в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

131. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Министерство и рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

132. Поступившая в Министерство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

133. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

136.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

136.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

136.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

137. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны  
Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми и структурных подразделений Министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:  
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,  
24-15-01 (приемная),  
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждая первая среда месяца
Зезегов Алексей Владимирович – заместитель министра	29	20-37-28	С 9.00 до 13.00 каждый второй четверг месяца
Базанова Инна Леонидовна – начальник отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству	4	20-37-32	Ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адрес электронной  
почты территориальных органов, территориально обособленных  
структурных подразделений по опеке и попечительству  
Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми

Наименование территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные телефоны	Время приема граждан
1	2	3	4	5
Территориальные органы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми				
Управление опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 50	opeka_syktyvkar@ mail.ru	(8212) 216930; (8212) 441585; (8212) 203064	Понедельник, вторник, четверг: 9.00-17.30; Перерыв 13.00- 14.00
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Воркута	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	opeka_vorkyta@ mail.ru	(82151) 35107; (82151) 35600	Понедельник, среда: 9.00-17.00; перерыв: 13.00- 14.00
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Ухта	169300, г. Ухта, Пр. Строителей, 27	opeka_ukhta@ mail.ru	(8216) 762920; (8216) 762292	Понедельник, среда: 09.00- 16.30; перерыв: 13.00-14.00
Территориально обособленные структурные подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми				
Отдел опеки и попечительства по городу Печора	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	opeka_pechora@ soc.rkomi.ru	(82142) 70865; (82142) 32098	Понедельник, четверг: 09.00- 17.30; перерыв: 13.00-14.00
Сектор опеки и попечительства по городу Усинск	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12а	opeka.usinsk@ bk.ru	(82144) 20172;	Понедельник, среда: 09.00- 17.00; перерыв: 13.00-14.00
Отдел опеки и попечительства по Корткеросскому району	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	opeka_kortkeros@ mail.ru	(82136) 92182	Понедельник, вторник: 8.30- 17.00; пятница: 09.00-16.00; перерыв: 13.00- 14.00
Отдел опеки и попечительства по Эжвинскому району города Сыктывкара	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	opeka_ezhva@ mail.ru	(8212) 624306	Понедельник, среда, четверг: 9.00-17.00; перерыв: 13.00- 14.00

1	2	3	4	5
Отдел опеки и попечительства по Усть-Куломскому району	168060, Усть-Куломский р-н, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 18	social_u_kulom@ rkomi.ru	(82137) 93214	Понедельник- четверг: 09.00- 17.00; перерыв: 13.00-14.00; пятница: 09.00- 13.00
Сектор опеки и попечительства по городу Инта	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	opeka-inta@ yandex.ru	(82145) 32270	Понедельник, вторник, среда: 14.00-17.30; перерыв: 12.00- 13.00
Сектор опеки и попечительства по городу Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6а	opeka-sosn@ mail.ru	(82149) 52325	Вторник, четверг: 9.00-16.30; перерыв: 13.00- 14.00
Сектор опеки и попечительства по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский р-н, с. Вьльгорт, ул. Домны Калико- вой, 45	social_syktyvdin@ rkomi.ru	(82130) 71001	Понедельник, вторник, четверг: 09.00-17.00; перерыв: 13.00- 14.00
Сектор опеки и попечительства по Прилузскому району	168130, Прилузский р-н, с. Объячево, ул. Центральная, 4	social_priluzie@ rkomi.ru	(82133) 21453	Понедельник, среда: 8.00-16.30; пятница: 08.00- 15.00; перерыв: 12.00-13.00
Сектор опеки и попечительства по Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. 30 лет Победы, д. 25а	opeka-emva@ yandex.ru	(82139) 22846	Понедельник, четверг: 08.00- 17.00; Перерыв: 13.00-14.00
Сектор опеки и попечительства по Усть-Вымскому району	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, 185	opeka_u_vym@ soc.rkomi.ru,	(82134) 20070	Понедельник, четверг: 8.00- 16.00; перерыв: 12.00-13.00
Сектор опеки и попечительства по Удорскому району	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Наташи Трофи- мовой, д. 3	opeka_udora@ mail.ru	(82135) 33014	Понедельник, среда, пятница: 09.00-17.00; перерыв: 13.00- 14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Сысольский район)	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 15	sysola_opeka@ mail.ru	(82131) 91268	Понедельник- четверг: 8.45- 16.45; пятница: 08.45-16.45; перерыв: 12.30- 13.30
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Койгородский район)	168170, Койгородский р-н, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	koy_soc@mail.ru	(82132) 91962	Понедельник, вторник, среда: 8.45-17.00; пятница: 08.45- 16.45; перерыв: 13.00-14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Вуктыльский район)	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl@ rkomi.ru	(82146) 21508	Вторник, четверг: 08.30-17.00; перерыв: 13.00- 14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Троицко-Печорский район)	169420, пгт. Троицко-Пе- чорск, ул. Советская, 5	opeka_tr_ pechorsk@mail.ru	(82138) 91731	Понедельник- четверг: 08.30- 12.30; 14.00- 16.30; пятница: 08.30-12.30; 14.00-16.00; перерыв: 12.45- 14.00

1	2	3	4	5
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Ижемский район)	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Хатанзейского, 64	opeka_izhma@ mail.ru	(82140) 94993	Понедельник, вторник, четверг: 10.00-16.00; перерыв: 13.00- 14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Усть-Цилемский район)	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	opeka.ust-cilma@ yandex.ru	(82141) 92075	Вторник, среда: 9.00-16.30; пятница: 09.00- 15.30; перерыв: 13.00-14.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка территориальных органов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и Министерства.

График (режим) работы территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство)\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство)\* на возмездной основе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство)\*.



Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\*Ненужное зачеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью\*.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

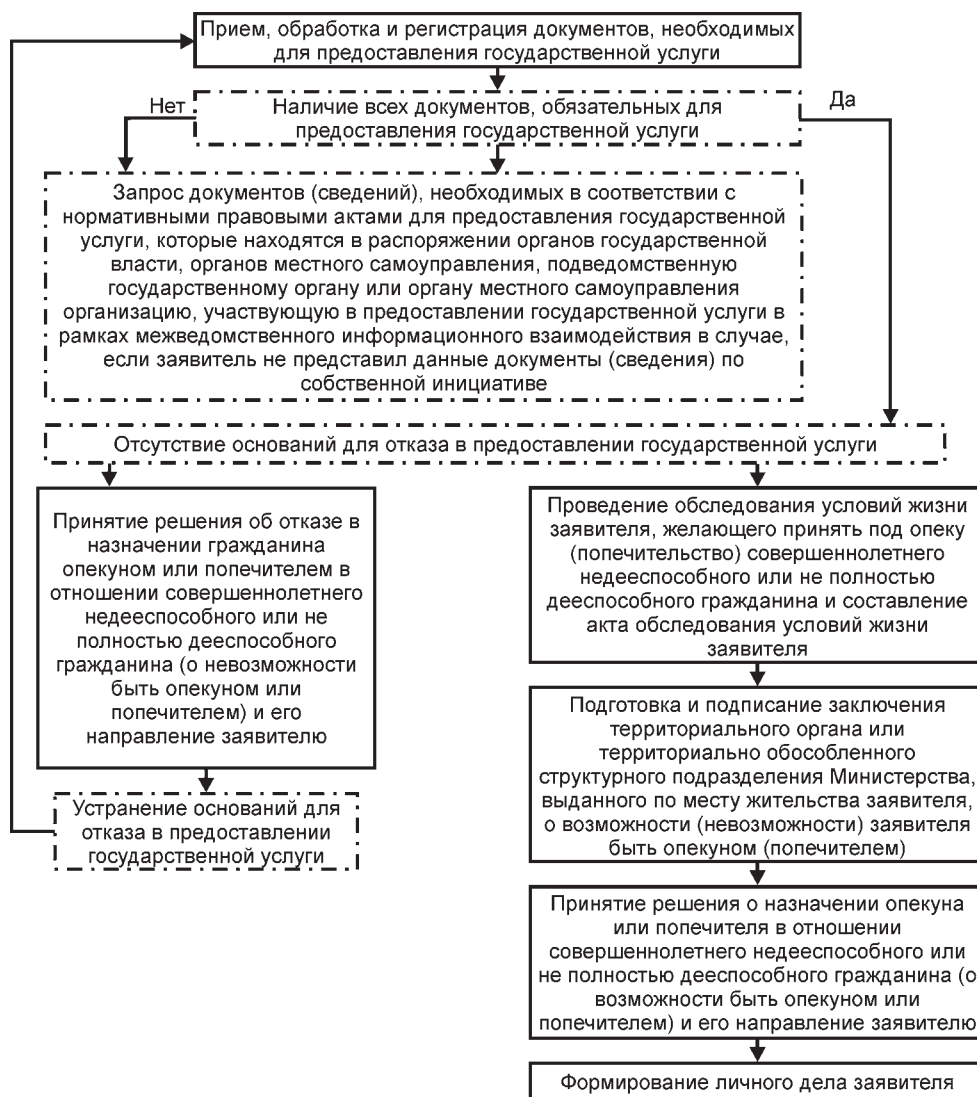
М.П.

\*Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

в том, что получены следующие документы, прилагающиеся к заявлению  
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего  
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество	Дата сдачи документа	Подпись заявителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист территориального органа,  
территориально обособленного структурного  
подразделения по опеке и попечительству

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### ЖУРНАЛ

регистрации и контроля обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Место жительства, телефон	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. специалиста, ответственного за исполнение обращения	Результат обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

Бланк территориального органа,  
территориально обособленного  
структурного подразделения  
Министерства труда, занятости  
и социальной защиты  
Республики Коми по вопросам  
опеки и попечительства

**АКТ**

обследования условий жизни гражданина, выразившего  
желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего  
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать  
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни граж-  
данина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего неде-  
еспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность\* \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

---



---

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

---

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

---

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))\*\*

---

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

\*Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается «пенсионер, не работающий».

\*\*Ненужное зачеркнуть.

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

---

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

---



---

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)\*\* недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

---

Дополнительные данные обследования

---

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\*\*Ненужное зачеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

Бланк территориального органа,  
территориально обособленного  
структурного подразделения  
Министерства труда, занятости  
и социальной защиты  
Республики Коми по вопросам  
опеки и попечительства

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть  
опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака  
указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с инвалидами, совершенно-  
летними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, взаимо-  
отношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к  
осуществлению опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными  
или не полностью дееспособными гражданами, характерологические особенности  
кандидатов в опекуны); при установлении опеки одним из супругов указать наличие  
согласия второго супруга.

\_\_\_\_\_  
Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболе-  
ваний, препятствующих быть опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды до-  
ходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в  
регионе) \_\_\_\_\_

Мотивы для приема совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре подопечного (пол, возраст, особенности характера, внешности) \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица  
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### ЖУРНАЛ

учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата представления заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

Изображение герба

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа/территориально обособленного структурного  
подразделения по опеке и попечительству Министерства)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ\***

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место нахождения территориального органа/территориально обособленного структурного  
подразделения по опеке и попечительству Министерства)

О назначении опекуна/попечителя над совершеннолетним  
недееспособным или не полностью дееспособным гражданином

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения),  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспортные данные: \_\_\_\_\_, об установлении опеки  
(попечительства) и назначении его (ее) опекуном (попечителем) над недееспособным(ой)  
(не полностью дееспособным(ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения),  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспортные данные \_\_\_\_\_, признанным(ой) решением \_\_\_\_\_ суда  
от \_\_\_\_\_ (дата) недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)), принимая  
во внимание, что заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) по своим качествам, социаль-  
ному статусу, и согласно представленным документам и Акту об обследовании условий  
жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
может выполнять обязанности опекуна (попечителя) и установление опеки (попечитель-  
ства) соответствует интересам недееспособного(ой) (не полностью дееспособного(ой)),  
руководствуясь статьями 31, 32 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 31  
Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 11, 15 Федерального закона  
от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) опекуном (попечителем) над  
недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
дата рождения).

2. Обеспечить сохранность права пользования жилым помещением (права собствен-  
ности на жилое помещение) по адресу: \_\_\_\_\_ за недееспособным(ой) (не  
полностью дееспособным(ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

3. Уведомить собственника жилищного фонда о сохранении права пользова-  
ния жилым помещением (права собственности на жилое помещение), находящимся  
по адресу: \_\_\_\_\_ за недееспособным(ой)  
(не полностью дееспособным(ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), о необходимости обяза-  
тельного предварительного разрешения органа опеки и попечительства на все виды дей-  
ствий с указанным жилым помещением, затрагивающие интересы недееспособного(ой)

(не полностью дееспособного(ой)), а также рекомендовать принять меры по обеспечению сохранности жилого помещения.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П. \_\_\_\_\_

\*В случае наличия у совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного жилого помещения, находящегося на праве собственности или на праве пользования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### Изображение герба

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа/территориально обособленного структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения территориального органа/территориально обособленного структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

О назначении опекуна/попечителя над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные: \_\_\_\_\_, об установлении опеки (попечительства) и назначении его(ее) опекуном (попечителем) над недееспособным(-ой) (не полностью дееспособным(-ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные \_\_\_\_\_, признанным(-ой) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_ (дата) недееспособным(-ой) (не полностью дееспособным(-ой)), принимая во внимание, что заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) по своим качествам, социальному статусу, и согласно представленным документам и Акту об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, может выполнять обязанности опекуна (попечителя) и установление опеки (попечительства) соответствует интересам недееспособного(-ой) (не полностью дееспособного(-ой)), учитывая, что недееспособный(-ая) (не полностью дееспособный(-ая)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) не имеет права на жилое помещение, в котором зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, так как указанное жилье находится в собственности посторонних граждан (или иное), руководствуясь статьями 31, 32 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 11, 15 Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) опекуном (попечителем) над недееспособным(-ой) (не полностью дееспособным(-ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения).

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

\*В случае отсутствия у совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина жилого помещения на праве собственности или на праве пользования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

### Изображение герба

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа/территориально обособленного структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ\*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения территориального органа/территориально обособленного структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

О назначении опекуна/попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные: \_\_\_\_\_, об установлении опеки (попечительства) и назначении его (ее) опекуном (попечителем) над недееспособным(-ой) (не полностью дееспособным(-ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные \_\_\_\_\_, признанным(-ой) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_ (дата) недееспособным(-ой) (не полностью дееспособным(-ой)), принимая в во внимание, что заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) по своим качествам, социальному статусу, и согласно представленным документам и Акту об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, может выполнять обязанности опекуна (попечителя) и установление опеки (попечительства) соответствует интересам недееспособного(-ой) (не полностью дееспособного(-ой)), руководствуясь статьями 31, 32 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 11, 14, 15 Закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) опекуном/попечителем, осуществляющим обязанности возмездно, над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения).

2. Заключить с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях).

3. Обеспечить сохранность права пользования жилым помещением (права собственности на жилое помещение) по адресу: \_\_\_\_\_ за недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

4. Уведомить собственника жилищного фонда о сохранении права пользования жилым помещением (права собственности на жилое помещение), находящимся по адресу: \_\_\_\_\_ за недееспособным(ой) (не полностью дееспособным(ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), о необходимости обязательного предварительного разрешения органа опеки и попечительства на все виды действий с указанным жилым помещением, затрагивающие интересы недееспособного(ой) (не полностью дееспособного(ой)), а также рекомендовать принять меры по обеспечению сохранности жилого помещения.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П. \_\_\_\_\_

\*В случае наличия у совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного жилого помещения, находящегося на праве собственности или на праве пользования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

#### Изображение герба

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа/территориально обособленного структурного  
подразделения по опеке и попечительству Министерства)

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ\*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место нахождения территориального органа/территориально обособленного структурного  
подразделения по опеке и попечительству Министерства)

Об отказе в назначении опекуна/попечителя  
над совершеннолетним недееспособным или не полностью  
дееспособным гражданином

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные: \_\_\_\_\_, об установлении опеки (попечительства) и назначении его (ее) опекуном (попечителем) над недееспособным(-ой) (не полностью дееспособным(-ой)) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспортные данные \_\_\_\_\_ признанным(-ой) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_ (дата) недееспособным(-ой) (не полностью дееспособным(-ой)), а также на основании представленных заявителем документов, Акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, Заключения (наименование территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения по опеке и попе-

чительству Министерства) о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), учитывая вновь открывшиеся обстоятельства (указать обстоятельства, например: преимущественное право родственника принять под опеку совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного), в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного), руководствуясь статьей 10 Закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

Отказать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) в назначении его (ее) опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки и попечительства  
в отношении совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан  
Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование Министерства)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения  
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по вопросам опеки и попечительства,  
фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста территориального органа или территориально обособленного  
структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по вопросам  
опеки и попечительства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе  
предоставления государственной услуги):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель  
не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы (дата, вх. №).

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**546** О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам<sup>8</sup>

В связи с необходимостью исправления технической ошибки, допущенной при принятии приказа Службы Республики Коми по тарифам от 16 июня 2016 года № 19/5 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 декабря 2015 года № 83/22 «О ценах (тарифах) на электрическую энергию (мощность), поставляемую ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕРВИС» покупателям на территории Республики Коми, за исключением электрической энергии (мощности), поставляемой населению и приравненным к нему категориям потребителей» и приказа Службы Республики Коми по тарифам от 16 июня 2016 года № 19/9 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 декабря 2015 года № 83/25 «О ценах (тарифах) на электрическую энергию (мощность), поставляемую ООО «РУСЭНЕРГОСБЫТ» покупателям на территории Республики Коми, за исключением электрической энергии (мощности), поставляемой населению и приравненным к нему категориям потребителей», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 13 октября 2016 г. № 45)

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 декабря 2015 года № 83/22 «О ценах (тарифах) на электрическую энергию (мощность), поставляемую ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕРВИС» покупателям на территории Республики Коми, за исключением электрической энергии (мощности), поставляемой населению и приравненным к нему категориям потребителей» следующие изменения:

- в приложении № 5 к приказу в строке 6.1. числа «1659», «1770», «2072», «2971» заменить на числа «76», «121», «227», «720» соответственно;

- в приложении № 6 к приказу в строке 1.3. формулу « $\Pi_{j,m}^{КРЦЭМ,С} = \Pi_{j,m}^{СЕТ,С} + \Pi_m^{УВРЭЭ}$ » заменить на формулу « $\Pi_{j,m}^{КРЦЭМ,С} = \Pi_{j,m}^{СЕТ,С} + \Pi_{сбыт,ЭСО}^{СН}$ ».

2. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 декабря 2015 года № 83/25 «О ценах (тарифах) на электрическую энергию (мощность), поставляемую ООО «РУСЭНЕРГОСБЫТ» покупателям на территории Республики Коми, за исключением электрической энергии (мощности), поставляемой населению и приравненным к нему категориям потребителей» следующие изменения:

- в приложении № 1 к приказу в строке 6.1. числа «1659», «1770», «2072», «2971» заменить на числа «76», «121», «227», «720» соответственно;

- в приложении № 2 к приказу в строке 1.3. формулу « $\Pi_{j,m}^{КРЦЭМ,С} = \Pi_{j,m}^{СЕТ,С} + \Pi_m^{УВРЭЭ}$ » заменить на формулу « $\Pi_{j,m}^{КРЦЭМ,С} = \Pi_{j,m}^{СЕТ,С} + \Pi_{сбыт,ЭСО}^{СН}$ ».

Руководитель

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар  
13 октября 2016 г.  
№ 40/1

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2016 г.

**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**547** О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Леткажилсервис» (муниципальное образование муниципального района «Прилузский»)<sup>9</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 11 октября 2016 года № 44)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить и ввести в действие на период с 1 декабря 2016 года по 30 ноября 2019 года тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Леткажилсервис» (муниципальное образование муниципального района «Прилузский») с календарной разбивкой в размере согласно приложению.

2. Признать утратившим силу с 1 декабря 2016 года приказ Службы Республики Коми по тарифам от 7 ноября 2013 года № 86/7 «О тарифе на услуги утилизации твердых бытовых отходов МУП «Леткажилсервис» (муниципальное образование муниципального района «Прилузский»)».

Руководитель

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар  
17 октября 2016 г.  
№ 41/1

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 11 октября 2016 г. № 41/1

**ТАРИФ**  
на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов  
МУП «Леткажилсервис»

период действия с 1 декабря 2016 года по 30 ноября 2019 года

Потребители	Территории муниципальных образований	Тариф *, руб. за куб. м
с 01.12.2016 по 30.06.2017		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Прилузский»	54,08
с 01.07.2017 по 30.06.2018		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Прилузский»	56,51
с 01.07.2018 по 30.06.2019		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Прилузский»	59,00
с 01.07.2019 по 30.11.2019		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Прилузский»	61,14

\*Тариф применяется без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением организацией упрощённой системы налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

<sup>9</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.10.2016 г.

**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**548 О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Полигон» (муниципальное образование городского округа «Воркута»)<sup>10</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 11 октября 2016 года № 44)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить и ввести в действие на период с 1 декабря 2016 года по 30 ноября 2019 года тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Полигон» (муниципальное образование городского округа «Воркута») с календарной разбивкой в размере согласно приложению.

2. Признать утратившим силу с 1 декабря 2016 года приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 октября 2013 года № 83/1 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Полигон» (муниципальное образование городского округа «Воркута»)».

Руководитель

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар  
17 октября 2016 г.  
№ 41/2

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 11 октября 2016 г. № 41/2

**ТАРИФ**

на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Полигон»

период действия с 1 декабря 2016 года по 30 ноября 2019 года

Потребители	Территории муниципальных образований	Тариф *, руб. за куб. м
с 01.12.2016 по 30.06.2017		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование городского округа «Воркута»	42,75
с 01.07.2017 по 30.06.2018		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование городского округа «Воркута»	42,82
с 01.07.2018 по 30.06.2019		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование городского округа «Воркута»	44,66
с 01.07.2019 по 30.11.2019		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование городского округа «Воркута»	46,26

\*Тариф применяется без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением организацией упрощённой системы налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

<sup>10</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.10.2016 г.



## **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

#### **549 Основные показатели производственной программы МУП «Леткажилсервис» (МО МР «Прилузский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг МУП «Леткажилсервис» (МО МР «Прилузский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов<sup>11</sup>**

1. Основные показатели производственной программы МУП «Леткажилсервис» (МО МР «Прилузский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов на период с 01.12.2016 г. по 30.11.2019 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования
1	2	3	4
	с 01.12.2016 г. по 30.11.2017 г.		
1	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	5,05
	с 01.12.2017 г. по 30.11.2018 г.		
2	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	5,05
	с 01.12.2018 г. по 30.11.2019 г.		
3	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	5,05

2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг МУП «Леткажилсервис» (МО МР «Прилузский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов.

Установленный тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Леткажилсервис» (МО МР «Прилузский») на период с 01.12.2015 г. по 31.12.2016 г. соответствует критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28 августа 2007 г. № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса».

Первый заместитель руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар  
30 сентября 2016 г.

### СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

#### **550 Основные показатели производственной программы МУП «Полигон» (МО ГО «Воркута») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг МУП «Полигон» (МО ГО «Воркута») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов<sup>12</sup>**

1. Основные показатели производственной программы МУП «Полигон» (МО ГО «Воркута») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов на период с 01.12.2016 г. по 30.11.2019 г.

<sup>11</sup> Впервые опубликованы в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.10.2016 г.

<sup>12</sup> Впервые опубликованы в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.10.2016 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования
1	2	3	4
с 01.12.2016 г. по 30.11.2017 г.			
1	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	306,000
с 01.12.2017 г. по 30.11.2018 г.			
2	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	310,000
с 01.12.2018 г. по 30.11.2019 г.			
3	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	310,000

2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг МУП «Полигон» (МО ГО «Воркута») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов.

Установленный тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Полигон» (МО ГО «Воркута») на период с 01.12.2016 г. по 30.11.2019 г. соответствует критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28 августа 2007 г. № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса».

Первый заместитель руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар  
30 сентября 2016 г.

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### **551** Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 9 месяцев 2016 года (по состоянию на 1 октября 2016 года)<sup>13</sup>

Наименование	План на 2016 год (тыс. руб.)	Исполнено на 01.10.2016 г. (тыс.руб.)	% исполнения к годовому уточненному плану	Удельный вес в итоговых показателях (%)
1	2	3	4	5
1. Поступление всего, в том числе:	62 013 679,34	42 753 941,51	68,9%	100,0%
Налоговые и неналоговые доходы	54 880 001,10	37 975 155,28	69,2%	88,8%
Безвозмездные поступления	7 133 678,24	4 778 786,23	67,0%	11,2%
2. Расходы, из них:	69 271 249,25	48 050 811,90	69,4%	100,0%
2.1. Общегосударственные вопросы	2 222 144,58	1 452 368,64	65,4%	3,0%
2.2. Национальная оборона	23 449,77	17 691,25	75,4%	0,0%
2.3. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 490 667,07	960 604,39	64,4%	2,0%
2.4. Национальная экономика	8 772 738,21	5 950 508,64	67,8%	12,4%
2.5. Жилищно-коммунальное хозяйство	3 966 706,45	2 308 682,97	58,2%	4,8%
2.6. Охрана окружающей среды	53 606,65	35 042,70	65,4%	0,1%
2.7. Образование	18 347 631,19	12 967 681,47	70,7%	27,0%
2.8. Культура, кинематография	1 005 924,65	732 875,31	72,9%	1,5%
2.9. здравоохранение	11 931 306,52	8 332 201,69	69,8%	17,3%
2.10. Социальная политика	12 983 697,84	9 407 738,86	72,5%	19,6%
2.11. Физическая культура и спорт	459 488,74	281 309,24	61,2%	0,6%

<sup>13</sup> Документ официально публикуется впервые.

1	2	3	4	5
2.12. Средства массовой информации	184 383,85	134 393,78	72,9%	0,3%
2.13. Обслуживание государственного и муниципального долга	3 856 592,85	2 547 782,09	66,1%	5,3%
2.14. Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3 972 910,88	2 921 930,87	73,5%	6,1%
Дефицит (-), профицит (+)	-6 875 006,27	-5 296 870,39		

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

539. Приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 17 октября 2016 г. № 362Д «О мерах по реализации в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений законодательства о противодействии коррупции» .....	1
Приложение 1 «Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» .....	6
Приложение 2 «Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» .....	7
Приложение 3 «Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, и государственным гражданскими служащими Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» .....	7
Приложение 4 «Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» .....	10
Приложение 5 «Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» .....	14
Приложение 6 «Порядок сообщения государственным гражданскими служащими Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» .....	18

Приложение 7 «Порядок уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» .....	21
Приложение 8 «Порядок обращения гражданина, замещавшего в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений должность государственной гражданской службы Республики Коми, государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора» .....	23
Приложение 9 «Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений к совершению коррупционных правонарушений» .....	27
Приложение 10 .....	33
Приложение 11 «Порядок и сроки рассмотрения ходатайств государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений государственных гражданских служащих Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений» .....	34
Приложение 12 «Перечень некоторых приказов Агентства Республики Коми по управлению имуществом, Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, признаваемых утратившими силу» .....	38
540. Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 10 октября 2016 г. № 521-ОД <b>«Об установлении поправочных (зональных) коэффициентов к стоимости строительно-монтажных работ на III квартал 2016 г.»</b> .....	40
Приложение «Поправочные (зональные) коэффициенты к стоимости строительно-монтажных работ по 1 зоне Республики Коми на 3 квартал 2016 г. ....	41
541. Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 11 октября 2016 г. № 523-ОД <b>«Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»</b> .....	42
542. Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 13 октября 2016 г. № 526-ОД <b>«О внесении изменения в приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 21 сентября 2016 г. № 488-ОД «Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»</b> .....	43
543. Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 13 октября 2016 г. № 527-ОД <b>«Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»</b> .....	44

544.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 12 октября 2016 № 2330 г. «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Республики Коми» .....	45
	Приложение «Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Республики Коми» .....	45
545.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 18 октября 2016 г. № 2339 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» .....	68
	Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» .....	69
546.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 13 октября 2016 г. № 40/1 «О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам» .....	110
547.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 октября 2016 г. № 41/1 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Леткажилсервис» (муниципальное образование муниципального района «Прилузский»)» .....	111
	Приложение «Тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Леткажилсервис» .....	111
548.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 октября 2016 г. № 41/2 «О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Полигон» (муниципальное образование городского округа «Воркута»)» .....	112
	Приложение «Тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов МУП «Полигон» .....	112

## ***РАЗДЕЛ ВТОРОЙ***

549.	Служба Республики Коми по тарифам <b>Основные показатели производственной программы МУП «Леткажилсервис» (МО МР «Прилузский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг МУП «Леткажилсервис» (МО МР «Прилузский») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов</b> .....	113
550.	Служба Республики Коми по тарифам <b>Основные показатели производственной программы МУП «Полигон» (МО ГО «Воркута») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг МУП «Полигон» (МО ГО «Воркута») на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов</b> .....	113
551.	Министерство финансов Республики Коми <b>Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 9 месяцев 2016 года (по состоянию на 1 октября 2016 года)</b> .....	114

---

**Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

---

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Голубых А.Н.

---

Сдано в набор 20.10.2016 г. Подписано в печать 21.10.2016 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 8,6. Тираж 49 экз. Заказ Б-16/45.