

ВЕДОМОСТИ

нормативных актов

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания двадцать пятый

№ 23

27 октября 2017 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

399 О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Коми¹

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми» и в целях оказания государственным гражданским служащим Республики Коми государственной поддержки в улучшении жилищных условий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми постановляю:

1. Утвердить Правила предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок формирования и работы комиссий, образуемых в органах государственной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, согласно приложению № 2.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств на предоставление государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных органам государственной власти Республики Коми, государственным органам Республики Коми в республиканском бюджете Республики Коми на мероприятия по обеспечению жильем государственных гражданских служащих.

4. Государственным гражданским служащим Республики Коми, принятым на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее –

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.10.2017 г.

единовременная выплата) до дня вступления в силу настоящего Указа, предоставление единовременной выплаты, в том числе расчет ее размера, осуществляется с учетом положений приложения № 1 к настоящему Указу.

5. Поручить Администрации Главы Республики Коми давать разъяснения, связанные с применением настоящего Указа.

6. Признать утратившими силу некоторые указы Главы Республики Коми по перечню согласно приложению № 3.

7. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением раздела IV Правил предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных настоящим Указом (приложение № 1), который вступает в силу со дня введения в действие пункта 4 части 1 статьи 12 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми».

Глава Республики Коми

С. ГАПЛИКОВ

г. Сыктывкар
13 октября 2017 г.
№ 104

УТВЕРЖДЕНЫ
Указом Главы Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 104
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПРАВИЛА

предоставления государственным гражданским служащим
Республики Коми единовременной субсидии на приобретение
жилого помещения

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок и условия предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – единовременная выплата) государственным гражданским служащим Республики Коми (далее – гражданский служащий) один раз за весь период государственной гражданской службы Российской Федерации.

Для получения единовременной выплаты гражданский служащий при наличии оснований, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и при соблюдении условия, установленного пунктом 3 настоящих Правил, принимается на учет в органе государственной власти Республики Коми, государственном органе Республики Коми (далее – государственный орган Республики Коми), в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Республики Коми, при условии замещения гражданским служащим должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) не менее 3 лет.

2. Единовременная выплата предоставляется по решению руководителя государственного органа Республики Коми гражданскому служащему в порядке, установленном настоящими Правилами, при соответствии гражданского служащего одному из следующих оснований:

а) гражданский служащий не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения;

б) гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения при условии, что общая площадь жилого помещения на 1 человека из числа лиц, проживающих в этом жилом помещении, составляет менее 15 кв. метров;

в) гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, воспитывающим зарегистрированных по месту жительства совместно с ним 3 и более своих детей и (или) детей их супруг (супругов), при условии, что общая площадь жилого помещения на 1 человека из числа лиц, проживающих в этом жилом помещении, составляет менее 18 кв. метров. При этом к числу детей, предусмотренных настоящим подпунктом, относятся:

дети в возрасте до 18 лет;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

г) гражданский служащий проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

д) гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378, и не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

е) гражданский служащий проживает в коммунальной квартире независимо от размеров жилого помещения при условии, что все иные жилые помещения в указанной квартире не принадлежат членам семьи гражданского служащего на праве собственности или члены семьи гражданского служащего не занимают такие жилые помещения по договору социального найма;

ж) гражданский служащий проживает в общежитии или служебном жилом помещении;

з) гражданский служащий проживает в однокомнатной квартире в составе 2 семей и более (в том числе в составе семьи, которая состоит из родителей и проживающих совместно с ними совершеннолетних детей, состоящих в браке) или в жилом помещении, в котором имеются смежные неизолированные комнаты и количество проживающих семей в котором равно или превышает количество комнат, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

3. Единовременная выплата предоставляется гражданскому служащему при условии, что он не получал субсидию для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих», единовременную социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или статьей 4 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федерации», субсидию или иную выплату для приобретения или строительства жилого помещения, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований.

4. К членам семьи гражданского служащего, учитываемым при расчете единовременной выплаты, относятся проживающие совместно с ним супруг (супруга), а также его дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданского служащего, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство.

5. Решение руководителя государственного органа Республики Коми о предоставлении единовременной выплаты оформляется правовым актом с указанием размера единовременной выплаты, рассчитанной на день принятия соответствующего решения.

II. Порядок и условия постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты

6. Постановка гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты осуществляется на основании заявления гражданского служащего, представляемого по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на имя руководителя государственного органа Республики Коми в комиссию государственного органа Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения по месту прохождения гражданской службы (далее – комиссия). Комиссия образуется на основании правового акта государственного органа Республики Коми.

В заявлении должно быть указано, что по прежним местам прохождения гражданской службы (военной службы и государственной службы иных видов, муниципальной службы) единовременная выплата (субсидия, единовременная социальная выплата, иная выплата для приобретения или строительства жилого помещения, указанные в пункте 3 настоящих Правил) не предоставлялась.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из домовой книги либо копия поквартирной карточки, либо иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (при наличии регистрации по месту жительства);

б) копия финансового лицевого счета или иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения (при наличии регистрации по месту жительства);

в) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

г) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);

д) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемые гражданским служащим и (или) членами его семьи по договору социального найма (при наличии таких документов);

е) справки с места работы о занимаемой должности, выданные каждому работающему члену семьи гражданского служащего не позднее чем за две недели до дня их представления в государственный орган Республики Коми;

ж) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме обучения, – для обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

з) документы (выписки из документов), содержащие сведения, предоставляемые органами и организациями, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, учет объектов недвижимого имущества, о существующих и прекращенных правах гражданского служащего и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

и) документы (копии документов), подтверждающие факт установления инвалидности;

к) копии паспорта гражданского служащего и паспортов членов его семьи;

л) документы (копии документов) медицинских организаций, подтверждающие факт наличия тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания);

м) документы (копии документов), подтверждающие, что жилые помещения признаны в установленном законодательством Российской Федерации порядке не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям;

н) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

7. Копии документов, указанные в пункте 6 настоящих Правил, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригинала.

8. В случае если несколько членов одной семьи являются гражданскими служащими одного (различных) государственного органа Республики Коми, на учет для получения единовременной выплаты принимается один из членов семьи (по их выбору).

В указанном случае кроме документов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, к заявлению о принятии на учет гражданским служащим прилагается справка с места прохождения гражданской службы члена семьи гражданского служащего о том, что он не состоит на учете для получения единовременной выплаты в государственном органе Республики Коми (за исключением случаев, когда гражданский служащий и член его семьи проходят гражданскую службу в одном государственном органе Республики Коми).

9. При принятии гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты и при расчете размера единовременной выплаты подлежит учету сумма общей площади всех жилых помещений, принадлежащих гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемых им и (или) членами его семьи по договору социального найма.

10. Представленные в соответствии с пунктами 6, 8 настоящих Правил заявление гражданского служащего и документы подлежат регистрации в Журнале регистрации заявлений и документов государственных гражданских служащих Республики Коми на предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – регистрационный журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам в день их представления, о чем гражданскому служащему выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени (часы и минуты) их получения.

11. Зарегистрированные в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил заявление гражданского служащего и документы подлежат рассмотрению комиссией в течение 60 календарных дней со дня их регистрации.

12. При решении вопроса о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты комиссия на основании документов, представленных гражданским служащим, проверяет наличие оснований, необходимых для постановки гражданского служащего на учет, наличие стажа гражданской службы, отсутствие в справке Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации информации о том, что гражданский служащий получал единовременную выплату на приобретение жилого помещения, а также наличие у гражданского служащего условий для постановки

его на учет для получения единовременной выплаты в сведениях других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, а также истечение срока, указанного в пункте 14 настоящих Правил, в случае совершения гражданским служащим и (или) членами его семьи действий, повлекших ухудшение жилищных условий.

13. В целях получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты на приобретение жилого помещения по прежним местам прохождения гражданской службы комиссия направляет запрос в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты.

Комиссия направляет запрос в соответствующий федеральный государственный орган о предоставлении гражданскому служащему субсидии и (или) единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, указанных в пункте 3 настоящих Правил, в случае если гражданский служащий находился на военной службе или государственной службе иных видов после 31 декабря 2011 года.

Запросы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются комиссией отдельно в отношении каждого гражданского служащего и каждого члена его семьи (с указанием причин направления запроса) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов гражданского служащего.

Запросы, предусмотренные настоящим пунктом, должны содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) гражданского служащего (в случае, если изменялись фамилия, имя или отчество, то указываются прежние фамилия, имя, отчество, а также когда, где и по какой причине изменялись);

б) число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

в) замещаемую должность (с указанием категории и группы должностей);

г) стаж гражданской службы в государственном органе Республики Коми, направившем запрос;

д) наименования должностей и государственных органов Республики Коми, в которых гражданский служащий проходил службу ранее (указывается информация, содержащаяся в трудовой книжке, в том числе периоды ранее замещаемых должностей).

14. В случае совершения гражданским служащим и (или) членами его семьи действий, повлекших ухудшение жилищных условий, постановка гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты или рассмотрение вопроса о предоставлении единовременной выплаты осуществляется не ранее чем по истечении 5 лет со дня совершения указанных действий.

15. К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, относятся:

а) обмен жилыми помещениями, повлекший возникновение права на получение единовременной выплаты или увеличение ее размера;

б) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

в) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);

г) выделение доли собственниками жилых помещений, повлекшее возникновение права на получение единовременной выплаты или увеличение ее размера;

д) отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности гражданского служащего и (или) членов его семьи.

16. Решение о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты или об отказе в постановке на учет для ее получения принимается

комиссией в пределах срока, установленного пунктом 11 настоящих Правил, оформляется протоколом комиссии с указанием оснований принятых решений и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Выписка из правового акта о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты или об отказе в постановке на учет для ее получения в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение. При отказе в постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты ему направляются или выдаются уведомления о причинах отказа и документы, предусмотренные пунктом 6 настоящих Правил.

Решение об отказе в постановке гражданского служащего на учет принимается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной комиссией проверки, не подтверждают наличие оснований и условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты.

17. В случае принятия решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты сведения о нем заносятся в книгу учета государственных гражданских служащих Республики Коми для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – книга учета).

Выписка из книги учета о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию Главы Республики Коми (далее – Администрация) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом пункта 16 настоящих Правил.

Администрация на основании выписок из книг учета, представленных государственными органами Республики Коми, ведет сводный перечень государственных гражданских служащих Республики Коми, имеющих право на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, принятых на учет на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – сводный перечень), по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам. Гражданские служащие включаются в сводный перечень в хронологическом порядке согласно дате и времени (часы и минуты) постановки на учет, а в случае если дата и время (часы и минуты) постановки на учет нескольких гражданских служащих совпадают, – по обеспеченности общей площадью жилых помещений на одного члена семьи от наименьшей к наибольшей.

18. Сведения о гражданском служащем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты.

Книга учета ведется комиссией и является документом строгой отчетности. Изменения, вносимые в книгу учета, заверяются печатью и подписью должностного лица, на которое возложена обязанность за ведение книги учета.

19. На каждого гражданского служащего, состоящего на учете для получения единовременной выплаты, заводится учетное дело в соответствии с Порядком ведения, учета и хранения учетных дел государственных гражданских служащих Республики Коми, состоящих на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

20. В случае изменения сведений, которые должны содержаться в документах, представляемых гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, а также в случае изменения условий, на основании которых гражданский служащий

имеет право на получение единовременной выплаты, он в течение 30 календарных дней со дня, когда произошли соответствующие изменения, представляет в комиссию обновленные документы, подтверждающие произошедшие изменения.

21. Представленные в соответствии с пунктом 20 настоящих Правил документы подлежат регистрации в день их представления и рассмотрению комиссией в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если изменения не повлекли утраты оснований для предоставления единовременной выплаты, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, комиссия в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта для рассмотрения документов, принимает решение об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета, которое оформляется протоколом комиссии с указанием оснований принятия решения и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Изменение учетных данных производится на основании протокола заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его подписания путем:

внесения в графу «Сведения об изменении учетных данных» книги учета реквизитов (даты и номера) протокола заседания комиссии, на котором принято решение об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета, порядкового номера записи в книге учета, содержащей информацию о принятии гражданского служащего на учет с учетом внесенных изменений;

внесения новой учетной записи в книгу учета, содержащей информацию о принятии гражданского служащего на учет с учетом внесенных изменений, под очередным порядковым номером.

Выписка из книги учета об изменении учетных данных гражданского служащего, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета.

Выписка из правового акта об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение.

В случае если изменения повлекли утрату оснований для получения гражданским служащим единовременной выплаты, комиссия в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта для рассмотрения документов, принимает решение о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты с указанием в протоколе заседания комиссии оснований принятого решения, которое в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, сведения о снятии гражданского служащего с учета вносятся в графу «Сведения о снятии с учета» книги учета с указанием реквизитов (номера и даты) правового акта государственного органа Республики Коми о снятии гражданского служащего с учета и основания принятия такого правового акта в соответствии с настоящими Правилами.

Выписка из книги учета о снятии гражданского служащего с учета, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты.

Выписка из правового акта о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты с указанием причин снятия в течение 5 рабочих дней со дня

принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение.

22. Гражданский служащий, состоящий на учете для получения единовременной выплаты, при переводе на гражданскую службу в другой государственный орган Республики Коми подлежит постановке на учет по новому месту прохождения гражданской службы на основании его заявления в произвольной форме на имя руководителя государственного органа Республики Коми по прежнему месту прохождения гражданской службы о передаче учетного дела гражданского служащего в государственный орган Республики Коми по новому месту прохождения гражданской службы. Указанное заявление подается в комиссию по прежнему месту прохождения гражданской службы и регистрируется в порядке, установленном пунктом 10 настоящих Правил.

При переводе гражданского служащего в другой государственный орган Республики Коми его учетное дело передается в государственный орган по новому месту прохождения гражданской службы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта. Факт передачи учетного дела оформляется актом.

Постановка гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты по новому месту прохождения гражданской службы осуществляется с даты и времени (часы и минуты) постановки его на учет по предыдущему месту прохождения гражданской службы на основании документов, включенных в учетное дело.

Решение о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты принимается комиссией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, оформляется протоколом комиссии с указанием оснований принятого решения и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято решение.

Выписка из книги учета о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию, в государственный орган Республики Коми по прежнему месту прохождения гражданской службы в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта.

Государственный орган Республики Коми по прежнему месту прохождения гражданской службы принимает решение о снятии гражданского служащего с учета в порядке, установленном пунктом 24 настоящих Правил.

23. Гражданский служащий снимается с учета для получения единовременной выплаты:

а) в случае изменений (улучшений) жилищных условий, в результате которых гражданским служащим утрачены основания получения единовременной выплаты, в соответствии с пунктом 21 настоящих Правил;

б) по личному заявлению, подаваемому в письменной форме на имя руководителя государственного органа Республики Коми;

в) в случае реализации гражданским служащим права на получение единовременной выплаты, предусмотренного настоящими Правилами;

г) в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты

(если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у гражданского служащего права на постановку на такой учет);

д) в случае увольнения гражданского служащего с государственной гражданской службы Республики Коми (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящих Правил);

е) в случае смерти гражданского служащего или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящих Правил);

ж) в случае выявления изменений, указанных в пункте 20 настоящих Правил, о которых гражданский служащий в установленные сроки без уважительной причины не проинформировал комиссию (не представил документы, подтверждающие произошедшие изменения);

з) по прежнему месту прохождения гражданской службы в случае перевода на гражданскую службу в другой государственный орган Республики Коми.

24. Снятие гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 23 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном пунктом 21 настоящих Правил.

Решения о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»-«з» пункта 23 настоящих Правил, принимается комиссией в течение 30 календарных дней со дня выявления указанных обстоятельств, оформляется протоколом комиссии и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета сведения о снятии гражданского служащего с учета вносятся в графу «Дата снятия с учета» книги учета с указанием реквизитов (номера и даты) правового акта государственного органа Республики Коми.

Выписка из книги учета о снятии гражданского служащего с учета, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданского служащего с учета.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о снятии гражданского служащего с учета с указанием причин снятия в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется или выдается гражданскому служащему, в отношении которого принято решение о снятии его с учета, а в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 23 настоящих Правил, - членам семьи гражданского служащего, совместно с ним проживавшим.

25. В случае увольнения с гражданской службы, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданского служащего, состоящего на учете, учетное дело переоформляется на другого члена семьи, проходящего государственную гражданскую службу Республики Коми, при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, наличии стажа гражданской службы, продолжительность которого установлена пунктом 1 настоящих Правил, и соблюдении условия, установленного пунктом 3 настоящих Правил.

III. Определение размера единовременной выплаты

26. Норматив общей площади жилого помещения для расчета размера единовременной выплаты устанавливается в следующем размере:

33 кв. метра общей площади жилья – на 1 человека;

42 кв. метра общей площади жилья – на семью из 2 человек;

18 кв. метров общей площади жилья на каждого члена семьи – на семью из 3 и более человек.

27. При определении норматива общей площади жилого помещения, используемого для расчета размера единовременной выплаты, учитывается право на дополнительную общую площадь жилого помещения, предоставляемую в случаях и размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации. При наличии права на дополнительную общую площадь жилого помещения по нескольким основаниям размеры дополнительной площади не суммируются.

28. При расчете размера единовременной выплаты применяется поправочный коэффициент с учетом стажа гражданской службы (полных лет) в следующих размерах:

от 7 до 9 лет стажа – 1,1;

от 9 до 11 лет стажа – 1,15;

от 11 до 15 лет стажа – 1,2;

от 15 до 20 лет стажа – 1,25;

более 20 лет стажа – коэффициент увеличивается на 0,025 за каждый год службы, но составляет не более 1,5.

Стаж гражданской службы, предусмотренный настоящим пунктом, исчисляется в порядке, установленном Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

29. Расчет размера единовременной выплаты осуществляется государственным органом Республики Коми на дату принятия им решения о ее предоставлении гражданскому служащему согласно приложению 5 к настоящим Правилам на основании норматива общей площади жилого помещения с учетом положений пунктов 26-28 настоящих Правил, размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определяемого органом исполнительной власти Республики Коми, исполняющим функции по формированию и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере капитального строительства, архитектуры, градостроительства, установления цен (тарифов), ежеквартально и поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения гражданской службы гражданским служащим, определяемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации ежегодно.

30. В случае если гражданский служащий имеет жилые помещения, принадлежащие ему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемые им и (или) членами его семьи по договору социального найма, для расчета размера единовременной выплаты размер общей площади жилого помещения определяется как разница между нормативом общей площади жилого помещения с учетом положений пунктов 26-27 настоящих Правил и общей площадью жилых помещений, принадлежащих ему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемых им и (или) членами его семьи по договору социального найма. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, указанные в подпунктах «г», «д», «е» и «з» пункта 2 настоящих Правил.

IV. Порядок предоставления единовременной выплаты

31. На основе данных сводного перечня, указанного в абзаце третьем пункта 17 настоящих Правил, расчета объема расходов на предоставление единовременной выплаты гражданским служащим в очередном финансовом году и плановом периоде Администрация направляет в Министерство финансов Республики Коми предложения об объеме финансового обеспечения указанных расходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе государственных органов Республики Коми в со-

ответствии с Порядком составления проекта республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31 мая 2012 г. № 221 «О Порядке составления проекта республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период».

32. Руководитель государственного органа Республики Коми в течение 10 рабочих дней со дня доведения до государственного органа Республики Коми средств на предоставление единовременной выплаты гражданским служащим принимает решение о предоставлении единовременной выплаты гражданскому служащему, которое утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о предоставлении единовременной выплаты гражданскому служащему в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется или выдается гражданскому служащему, в отношении которого принято решение о предоставлении единовременной выплаты.

Перечисление единовременной выплаты осуществляется на основании заявления гражданского служащего о перечислении единовременной выплаты с указанием реквизитов своего банковского счета, которое представляется им в государственный орган Республики Коми в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты. Указанное заявление регистрируется в государственном органе Республики Коми в день его представления.

Государственный орган Республики Коми перечисляет гражданскому служащему единовременную выплату в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданского служащего о перечислении единовременной выплаты. Сведения о перечислении единовременной выплаты гражданскому служащему вносятся в графу «Отметка о перечислении единовременной субсидии» книги учета с указанием реквизитов (номер, дата) выписки лицевого счета.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о предоставлении единовременной выплаты гражданскому служащему, копия документа, подтверждающего перечисление гражданскому служащему средств на предоставление единовременной выплаты, направляются государственным органом Республики Коми в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня перечисления единовременной выплаты.

33. Единовременная выплата считается предоставленной гражданскому служащему со дня перечисления государственным органом Республики Коми единовременной выплаты на банковский счет гражданского служащего.

34. Гражданский служащий, которому предоставлена единовременная выплата, обязан в течение 3 лет со дня перечисления единовременной выплаты, представить в государственный орган Республики Коми, осуществивший перечисление единовременной выплаты, выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием единовременной выплаты, а также документы, подтверждающие целевое использование единовременной выплаты.

В случае реорганизации или ликвидации (упразднения) государственного органа Республики Коми, осуществившего перечисление единовременной выплаты, документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подаются в установленный срок в государственный орган Республики Коми, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного (упраздненного) государственного органа, а в случае отсутствия такого государственного органа – в Администрацию.

35. Средства республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренные на предоставление единовременной выплаты, являются целевыми и не могут быть исполь-

зованы по иному назначению. Контроль за целевым использованием единовременной выплаты гражданским служащим осуществляется органом, указанным в пункте 34 настоящих Правил.

36. В случае если гражданский служащий использовал единовременную выплату не в полном объеме, ее остаток не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 34 настоящих Правил, подлежит возврату в республиканский бюджет Республики Коми путем внесения на открытый в Министерстве финансов Республики Коми лицевой счет органа, указанного в пункте 34 настоящих Правил.

37. В случаях нецелевого использования единовременной выплаты, непредставления в установленный срок документов, указанных в абзаце первом пункта 34 настоящих Правил, а также в случае невозврата гражданским служащим неиспользованного остатка единовременной выплаты в срок, установленный в пункте 36 настоящих Правил, орган, указанный в пункте 34 настоящих Правил, принимает меры к возврату предоставленных гражданскому служащему средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

Руководителю _____

(наименование органа государственной власти
Республики Коми, государственного органа
Республики Коми)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет для получения единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Республики Коми
(далее – гражданский служащий))

Адрес места жительства _____

Телефон домашний _____, служебный _____.

Прошу предоставить мне на семью из _____ человек единовременную субсидию на приобретение жилого помещения.

Настоящим подтверждаю, что мне и членам моей семьи единовременная выплата (субсидия, единовременная социальная выплата, иная выплата для приобретения или строительства жилого помещения) не предоставлялась.

С условиями и порядком предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения ознакомлен и обязуюсь их соблюдать.

1. Состав семьи гражданского служащего, претендующего на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи гражданского служащего	Отношение к гражданскому служащему	Год рождения	Данные паспорта (свидетельства о рождении)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;
жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);
индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;
договор поднайма у физического или юридического лица;
специализированный жилищный фонд (указать вид) _____;
другое _____.

3. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

квартира в многоквартирном доме: число комнат ____, общая площадь ____ (кв. м), жилая площадь ____ (кв. м);

индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): число комнат ____, общая площадь ____ (кв. м), жилая площадь ____ (кв. м);

жилое помещение специализированного жилищного фонда: число комнат ____, общая площадь ____ (кв. м), жилая площадь ____ (кв. м);
другое _____.

4. Степень благоустройства _____.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

_____.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными, и для их подтверждения я должен(а) представить соответствующие документы.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим я разрешаю _____

(наименование и адрес государственного органа)

и Администрации Главы Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9) запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных органов и др.) дополнительные сведения, необходимые для принятия на учет и получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

Я согласен(на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться государственным органам как с применением средств автоматизации, так и без их применения, с целью принятия решения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения сроком до минования надобности.

Подписи:

гражданского служащего: _____

совершеннолетних членов семьи: _____

дата «__» _____ 20__ г.

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление гражданского служащего _____
(фамилия, имя, отчество)

о принятии на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения принято

_____ (наименование государственного органа Республики Коми)

_____ (дата, время (часы и минуты) регистрации заявления)

К заявлению приложены документы:

_____ (подпись, Ф.И.О. и должность гражданского служащего, уполномоченного на регистрацию заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

I. Титульный лист Журнала
регистрации заявлений и документов
государственных гражданских служащих Республики Коми
(наименование органа государственной власти Республики Коми,
государственного органа Республики Коми)
на предоставление единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения:

«ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и документов
государственных гражданских служащих Республики Коми
(наименование органа государственной власти Республики Коми,
государственного органа Республики Коми)
на предоставление единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.».

II. Содержание Журнала
регистрации заявлений и документов
государственных гражданских служащих Республики Коми
(наименование органа государственной власти Республики Коми,
государственного органа Республики Коми)
на предоставление единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

№ п/п	Дата и время (часы и минуты) регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Республики Коми	СНИЛС государственного гражданского служащего Республики Коми	Подпись государственного гражданского служащего Республики Коми	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

I. Титульный лист Книги учета государственных гражданских служащих Республики Коми для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

«КНИГА УЧЕТА
государственных гражданских служащих Республики Коми
для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

(наименование органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми)

Начата _____ г.

Окончена _____ г.».

II. Содержание Книги учета государственных гражданских служащих Республики Коми для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

№ п/п	Год, месяц, число, время (часы, минуты) постановления на учет (номер, дата правового акта, утверждающего решение о постановке на учет)	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего Республики Коми	СНИЛС гражданского служащего Республики Коми	Дата рождения (чч.мм.гггг)	Члены семьи, проживающие совместно с гражданским служащим Республики Коми (Ф.И.О., степень родства)	Стаж гражданской службы на дату постановки на учет (лет, месяцев, дней)	Жилищные условия		Решение о предоставлении субсидии (номер, дата правового акта государственного органа)	Размер единовременной субсидии (рублей)	Отметка о переименовании единовременной субсидии (номер, дата выписки из лицевого счета)	Дата снятия с учета (номер и дата правового акта)	Сведения об изменении учетных данных
							обеспеченность общей площадью жилых помещений, на 1 члена семьи (кв. м)	обеспеченность общей площадью жилых помещений, на 1 члена семьи (кв. м)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

ПОРЯДОК

ведения, учета и хранения учетных дел государственных гражданских служащих Республики Коми, состоящих на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

1. Комиссия органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения по месту прохождения гражданской службы (далее соответственно – комиссия, государственный орган Республики Коми, гражданский служащий, единовременная выплата) после принятия государственным органом Республики Коми решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты формирует учетное дело.

2. В учетное дело включаются:

1) заявление гражданского служащего о принятии на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

2) выписка из домовой книги либо копия поквартирной карточки, либо иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (при наличии регистрации по месту жительства);

3) копия финансового лицевого счета или иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения (при наличии регистрации по месту жительства);

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);

6) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемые гражданским служащим и (или) членами его семьи по договору социального найма (при наличии таких документов);

7) справки с места работы о занимаемой должности, выданные каждому работающему члену семьи гражданского служащего не позднее чем за две недели до дня их представления в государственный орган Республики Коми;

8) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме обучения, – для обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

9) документы (выписки из документов), содержащие сведения, предоставляемые органами и организациями, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, учет объектов недвижимого имущества, о существующих и прекращенных правах гражданского служащего и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

10) документы (копии документов), подтверждающие факт установления инвалидности;

11) копии паспорта гражданского служащего и паспортов членов его семьи;

12) документы (копии документов) медицинских организаций, подтверждающие факт наличия тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых

форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания);

13) документы (копии документов), подтверждающие, что жилые помещения признаны в установленном законодательством Российской Федерации порядке не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям;

14) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

15) выписки из протоколов заседаний комиссии;

16) копии решений (выписки из решений) государственного органа Республики Коми о постановке гражданского служащего на учет, о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты, о снятии гражданского служащего с учета;

17) копии документов, подтверждающих изменение обстоятельств, послуживших основанием для принятия гражданского служащего на учет;

18) переписка с гражданским служащим по вопросу принятия на учет, предоставления единовременной выплаты, снятия с учета (при наличии);

19) справка с места прохождения гражданской службы члена семьи гражданского служащего о том, что он не состоит на учете для получения единовременной выплаты в государственном органе Республики Коми (при наличии);

20) запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты и ответы на них (при наличии);

21) заявление гражданского служащего о снятии с учета (при наличии);

22) заявление гражданского служащего о передаче его учетного дела в государственный орган Республики Коми по новому месту прохождения гражданской службы;

23) копия приказа об увольнении гражданского служащего с гражданской службы (при наличии);

24) копия свидетельства о смерти гражданского служащего либо копия решения суда о признании его безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

25) копия решения государственного органа Республики Коми, в котором член семьи гражданского служащего проходил гражданскую службу, о постановке члена семьи гражданского служащего на учет (при наличии);

26) копия решения государственного органа Республики Коми, в котором член семьи гражданского служащего проходил гражданскую службу, о снятии члена семьи гражданского служащего с учета (при наличии);

27) копия решения (выписки из него) о принятии гражданского служащего на учет по прежнему месту прохождения гражданской службы (при наличии);

28) копия решения о снятии гражданского служащего с учета по прежнему месту прохождения гражданской службы (при наличии);

29) документы, подтверждающие возврат гражданским служащим остатка неиспользованной части единовременной выплаты (при наличии);

30) документы о взыскании с гражданского служащего единовременной выплаты, использованной не по целевому назначению (при наличии).

3. Документы, приобщенные к учетному делу, брошюруются, листы нумеруются, к учетному делу прилагается опись.

Копии документов, находящиеся в учетном деле, должны быть заверены в установленном порядке.

4. При оформлении лицевой стороны обложки учетного дела указываются номер дела, соответствующий порядковому номеру записи в Книге учета государственных гражданских служащих Республики Коми для получения единовременной выплаты, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, СНИЛС гражданского служащего, дата и время (часы и минуты) постановки гражданского служащего на учет.

5. При снятии гражданского служащего с учета ведение учетного дела завершается. При этом на обложке дела указываются дата и основание снятия гражданского служащего с учета.

6. Учетные дела хранятся в месте, обеспечивающем их сохранность.

Учетные дела гражданских служащих, снятых с учета, хранятся отдельно от других учетных дел в течение 10 лет, после чего передаются в архив.

7. При ликвидации или реорганизации государственного органа Республики Коми учетные дела передаются государственному органу Республики Коми, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного государственного органа Республики Коми, а в случае отсутствия такого государственного органа Республики Коми – Администрации Главы Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

РАСЧЕТ

размера единовременной субсидии на приобретение
жилого помещения, предоставляемой государственным
гражданским служащим Республики Коми

Размер единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, предоставляемой государственному гражданскому служащему Республики Коми (далее – гражданский служащий), определяется по формуле:

$$P = O \times C \times K_p \times K_c,$$

где:

O – общая площадь жилого помещения гражданского служащего;

C – размер средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определяемой органом исполнительной власти Республики Коми, исполняющим функции по формированию и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере капитального строительства, архитектуры, градостроительства, установления цен (тарифов);

K_p – поправочный коэффициент размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определяемый Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации с учетом места прохождения государственной гражданской службы Республики Коми гражданским служащим;

K_c – поправочный коэффициент размера предоставляемой субсидии с учетом стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, определяемый в соответствии с пунктом 28 Правил предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных Указом Главы Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 104 (приложение № 1).

Общая площадь жилого помещения определяется по формуле:

$$O = H + D - L,$$

где:

H – норматив общей площади жилого помещения;

D – размер дополнительной общей площади жилого помещения, предоставляемой в случаях и размерах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

L – сумма общей площади жилых помещений, принадлежащих гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемых им и (или) членами его семьи по договору социального найма, подлежащая учету при расчете размера единовременной выплаты на приобретение жилого помещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
государственных гражданских служащих Республики Коми,
имеющих право на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения,
принятых на учет на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

№ п/п	Дата (чч. мм. гтгг) и время (часы, минуты) постановки на учет	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	СНИЛС гражданского служащего	Дата рождения (чч. мм. гтгг)	Количество членов семьи гражданского служащего	Стаж гражданской службы на дату постановки на учет (лет, месяцев, дней)	Жилищные условия		Размер единовременной субсидии, рублей	Решение о предоставлении субсидии (номер, дата вступления в силу)	Отметка о перечислении единовременной субсидии (номер, дата выписки из лицевого счета)	Сведения о снятии с учета	
							обеспеченность общей площадью жилых помещений на 1 члена семьи (кв. м)	обеспеченность общей площадью жилых помещений на 1 члена семьи (кв. м)				номер и дата правового акта о снятии с учета	основание снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 104
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОРЯДОК

формирования и работы комиссий, образуемых в органах государственной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и работы в органах государственной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми комиссий по рассмотрению вопросов о предоставлении государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, а также определяет функции и полномочия данных комиссий (далее соответственно – государственный орган Республики Коми, гражданский служащий, единовременная выплата).

2. Комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении государственным гражданским служащим единовременной выплаты (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Материально-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется государственным органом Республики Коми.

II. Порядок формирования комиссии

4. Комиссия образуется на основании правового акта государственного органа Республики Коми.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

6. Председателем комиссии является руководитель государственного органа Республики Коми либо заместитель руководителя государственного органа Республики Коми.

7. В целях исключения возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения, состав комиссии формируется из числа гражданских служащих различных структурных подразделений государственного органа Республики Коми, не состоящих на учете (снятых с учета) для получения единовременной выплаты.

В случае подачи гражданским служащим, являющимся членом комиссии, заявления о принятии его на учет для предоставления единовременной выплаты он исключается из состава комиссии со дня регистрации указанного заявления.

Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого на заседании комиссии принимается решение, а также состоящий с данным гражданским служащим в родственных отношениях, не участвует в проводимом на заседании комиссии голосовании.

III. Деятельность Комиссии

8. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Правил предоставления государственным гражданским

данским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных Указом Главы Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 104 (приложение № 1), (далее – Правила) о наличии оснований и условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты;

б) для проверки наличия оснований, условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, направляет запросы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

в) принимает решение о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, об отказе в постановке на учет, о снятии с учета, об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета гражданских служащих для получения единовременной выплаты, форма которой предусмотрена приложением 3 к Правилам (далее – книга учета);

г) ведет книгу учета.

9. При приеме документов проверяется их комплектность и правильность заполнения. Сведения о представленных гражданским служащим документах отражаются в Журнале регистрации заявлений и документов государственных гражданских служащих Республики Коми на предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – регистрационный журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к Правилам, соответствующая отметка ставится на заявлении о принятии на учет для получения единовременной субсидии по форме согласно приложению 1 к Правилам. Гражданскому служащему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени (часы и минуты) их получения.

10. Если гражданский служащий проходил государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба) в иных государственных органах, секретарь комиссии готовит проект запроса в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты. Запрос подписывается председателем комиссии.

11. При принятии решения о постановке на учет гражданского служащего комиссией рассматриваются представленные гражданским служащим документы, ответы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на запросы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка.

12. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство комиссией;

б) определяет дату и время проведения заседания комиссии;

в) дает поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;

г) председательствует на заседаниях комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя в установленном порядке;

д) подписывает:

запросы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

протокол заседания комиссии.

13. Секретарь комиссии:

а) осуществляет прием и регистрацию заявлений гражданских служащих и прилагаемых к нему документов;

б) обеспечивает участие членов комиссии в заседании;

в) ведет протокол заседания комиссии;

г) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний комиссии, запросов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

д) направляет выписки из книги учета, из правовых актов государственного органа Республики Коми в соответствии с Правилами и в порядке, установленном Правилами;

е) ведет делопроизводство комиссии.

14. Руководитель государственного органа Республики Коми определяет структурное подразделение (гражданского служащего) государственного органа Республики Коми, ответственное за подготовку правовых актов государственных органов Республики Коми по вопросам, связанным с реализацией Правил и настоящего Порядка.

IV. Заседание комиссии и порядок принятия решений

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

16. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Голос председателя комиссии при равенстве голосов членов комиссии является решающим.

17. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

18. В случае несогласия с принятым комиссией решением гражданский служащий вправе обжаловать его в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Указу Главы Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 104

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых указов Главы Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2. Указ Главы Республики Коми от 7 марта 2013 г. № 29 «О приостановлении действия Указа Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

3. Указ Главы Республики Коми от 14 августа 2014 г. № 77 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

4. Указ Главы Республики Коми от 27 марта 2015 г. № 35 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

5. Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2015 г. № 71 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

400 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 20 сентября 2011 г. № 137 «О дополнительной государственной поддержке культуры и искусства в Республике Коми»²

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 20 сентября 2011 г. № 137 «О дополнительной государственной поддержке культуры и искусства в Республике Коми» следующие изменения:

1) в пункте 1:

а) в подпункте «в» подпункта 3 слово «искусства.» заменить словом «искусства.»;

б) дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) с 2018 года – ежегодные гранты Главы Республики Коми в области народных художественных промыслов и ремесел.»;

2) пункт 3 дополнить подпунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹) Порядок предоставления на конкурсной основе из республиканского бюджета Республики Коми грантов Главы Республики Коми в области народных художественных промыслов и ремесел.».

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Коми

С. ГАПЛИКОВ

г. Сыктывкар
23 октября 2017 г.
№ 107

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

401 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2010 г. № 354 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетным учреждением Республики Коми и автономным учреждением Республики Коми полномочий органа исполнительной власти Республики Коми по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»³

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2010 г. № 354 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетным учреждением Республики Коми и автономным учреждением Республики Коми полномочий органа исполнительной власти Республики Коми по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» следующее изменение:

пункт 3 Порядка осуществления бюджетным учреждением Республики Коми и автономным учреждением Республики Коми полномочий органа исполнительной власти Республики Коми по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления, утвержденном постановлением (приложение), изложить в следующей редакции:

«3. Органы исполнительной власти по учреждениям, в отношении которых осуществляют функции и полномочия учредителя, представляют в Министерство финансов Республики Коми информацию о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых будут осуществляться учреждениями.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего пункта, представляется в соответствии с методикой планирования бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период, утвержденной приказом Министерства финансов Республики Коми от 18 июня 2012 г. № 87, в сроки, установленные Методическими рекомендациями по составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Коми от 17 июля 2012 г. № 106 (далее – Методические рекомендации) по форме согласно приложению № 23 к Методическим рекомендациям.

Указанная информация представляется в Министерство финансов Республики Коми с сопроводительным письмом руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде посредством системы электронного документооборота.

³ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

Министерство финансов Республики Коми в течение 30 дней со дня поступления информации согласовывает ее или при наличии замечаний возвращает информацию органу исполнительной власти с указанием причин, послуживших основанием для ее возврата.

В случае наличия замечаний орган исполнительной власти дорабатывает информацию и направляет ее на повторное согласование в Министерство финансов Республики Коми в течение 10 дней со дня получения замечаний.».

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

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 546

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

402 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 29 марта 2016 г. № 159 «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования»⁴

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 29 марта 2016 г. № 159 «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования» следующее изменение:

Порядок предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования, утвержденный постановлением (приложение), изложить в редакции согласно приложению.

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

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 547

⁴ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 17 октября 2017 г. № 547

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 29 марта 2016 г. № 159
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОРЯДОК

предоставления субсидий на возмещение части прямых
понесенных затрат на создание и модернизацию объектов
агропромышленного комплекса, а также на приобретение
техники и оборудования

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования (далее – субсидии) за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования, установленными Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы (приложение № 11), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 (далее – Правила).

Главным распорядителем средств республиканского бюджета Республики Коми, осуществляющим предоставление субсидий, является Министерство сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми (далее – Министерство) в пределах доведенных до него в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, признанным таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства», за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и российскими организациями (далее – получатели субсидий) в целях возмещения части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), тепличных комплексов, а также на приобретение техники и (или) оборудования на цели предоставления субсидий, указанных в Правилах (далее соответственно – объекты, техника и оборудование), отвечающим критериям, установленным Порядком отбора инвестиционных проектов, направленных на строительство и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 318 (далее – Порядок, утвержденный приказом № 318), и строительство и (или) модернизация которых начаты не более чем за 3 года, предшествующих году предоставления субсидий.

В случае если получатель субсидий является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость, то понесенные им затраты, предъявляемые к субсидированию, подлежат уменьшению на сумму налога на добавленную стоимость.

Субсидии предоставляются с учетом заключения комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми, созданной при Министерстве (далее – комиссия). Состав комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом Министерства.

3. Условиями предоставления субсидий являются:

1) наличие заключенного с Министерством соглашения о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на соответствующий финансовый год (далее – соглашение), предусматривающего:

а) следующие показатели результативности использования субсидий и их плановые значения на соответствующий финансовый год:

ввод мощностей животноводческих помещений, скотомест – в отношении животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм);

ввод площадей теплиц, га – в отношении тепличных комплексов;

б) согласие получателей субсидий на осуществление Министерством, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Форма соглашения утверждается Министерством в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной Министерством финансов Республики Коми, и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения;

2) представление получателями субсидий отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Минсельхоз России), в порядке, в сроки и по перечню получателей субсидий, установленные Министерством, отчетности о достижении показателей результативности использования субсидий в порядке, в сроки и по форме, установленные соглашением;

3) отсутствие на день подачи заявления о предоставлении субсидий, указанного в абзаце первом пункта 21 настоящего Порядка (далее – заявление), объявленных в отношении получателя субсидий процедур реорганизации, банкротства или ликвидации;

4) получатели субсидий не должны получать средства из республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Коми на цели, предусмотренные настоящим Порядком;

5) получатели субсидий не должны получать средства из местных бюджетов Республики Коми в соответствии с муниципальными правовыми актами Республики Коми на цели, предусмотренные настоящим Порядком;

6) получатели субсидий не должны получать субсидии на возмещение затрат, на возмещение которых были предоставлены субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

7) приобретение получателями субсидий новых (не бывших в употреблении) техники и оборудования;

8) наличие и соблюдение получателем субсидий обязательства о том, что объекты и (или) техника и оборудование, в отношении которых предоставлены субсидии, не будут проданы, подарены, обменяны или отчуждены иным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случаев реорганизации, банкротства получателей субсидий, обращения взыскания на данное имущество в рамках исполнительного производства на основании вступивших в силу судебных актов в отношении получателей субсидий, а также взносов имущества в виде вклада (пая) в уставный капитал (паевой фонд) организаций, осуществляющих деятельность, аналогичную деятельности получателей субсидий, с соответствующей передачей обязательств по неотчуждению имущества) в течение 10 лет (в отношении объектов) и в течение 4 лет (в отношении техники и оборудования) со дня получения субсидий;

9) условия, указанные в пунктах 17, 18 и 23 настоящего Порядка.

4. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

1) отсутствие задолженности получателей субсидий по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2) отсутствие просроченной задолженности получателей субсидий по возврату в республиканский бюджет Республики Коми субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед республиканским бюджетом Республики Коми;

3) отсутствие объявленных в отношении получателей субсидий процедур реорганизации, банкротства или ликвидации, ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

4) получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидий должны быть зарегистрированы и осуществлять свою деятельность на территории Республики Коми.

5. В целях получения субсидий в текущем финансовом году получатели субсидий представляют в Министерство в срок до 1 декабря текущего финансового года проект соглашения в двух экземплярах. Министерство регистрирует проект соглашения в журнале регистрации, рассматривает, подписывает его и в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта соглашения один экземпляр соглашения направляет получателю субсидий по адресу, указанному в соглашении, или уведомляет об отказе в заключении соглашения с указанием причин отказа.

Для заключения соглашения необходимы следующие документы, сформированные на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) справка налогового органа об отсутствии у получателя субсидий просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) сведения органов исполнительной власти Республики Коми об отсутствии просроченной задолженности по возврату в республиканский бюджет Республики Коми субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед республиканским бюджетом Республики Коми;

4) сведения об отсутствии ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, предоставляемые получателями субсидий в произвольной форме.

Получатель субсидий вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта соглашения от получателя субсидий запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, в распоряжении которых данные сведения находятся, если указанные документы не были представлены получателем субсидий самостоятельно.

Перечень получателей субсидии, находящихся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, по состоянию на первое число каждого квартала текущего года ведет Министерство.

Основаниями для отказа в заключении соглашений являются:

- а) представление проекта соглашения не по форме, утвержденной Министерством;
- б) представление проекта соглашения получателями субсидий, не имеющими права на получение субсидий в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;
- в) представление проекта соглашения получателями субсидий, не отвечающими требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка.

Получатели субсидий, в отношении которых вынесено решение об отказе в заключении соглашения, вправе обратиться с проектом соглашения повторно после устранения выявленных недостатков, предусмотренных подпунктами «а» и «в» настоящего пункта.

К порядку выдачи расписки о получении проектов соглашений, ведения журнала регистрации применяются положения, установленные пунктом 7 настоящего Порядка.

6. Для участия в отборе инвестиционных проектов, направленных на строительство и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, проводимом Минсельхозом России в соответствии с Порядком, утвержденным приказом № 318 (далее – отбор инвестиционных проектов):

1) получатель субсидий представляет в Министерство документы по перечню и в сроки, установленные Министерством в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2 настоящего пункта;

2) Министерство:

а) в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления Минсельхоза России о проведении отбора инвестиционных проектов размещает на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mshp.rkomi.ru объявление о проведении Минсельхозом России отбора инвестиционных проектов с указанием перечня документов для участия в отборе инвестиционных проектов и сроков их приема;

б) в течение 5 рабочих дней со дня получения документов при наличии оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов для участия в отборе инвестиционных проектов готовит и направляет получателю субсидий уведомление об отказе в принятии документов для участия в отборе инвестиционных проектов с указанием оснований для отказа.

Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению документов для участия в отборе инвестиционных проектов являются:

непредставление (представление не в полном объеме) получателями субсидий документов, установленных в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2 настоящего пункта;

истечение срока представления документов, установленного в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2 настоящего пункта;

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

Получатели субсидий, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии к рассмотрению документов в связи с непредставлением (представлением не в полном объеме) документов, установленных в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2 настоящего пункта, вправе обратиться для участия в отборе инвестиционных проектов повторно после устранения выявленных недостатков;

в) формирует в срок, установленный Минсельхозом России для проведения отбора инвестиционных проектов, пакет документов по перечню, установленному Минсельхозом России для участия в отборе инвестиционных проектов, и направляет его в Минсельхоз России для участия в отборе инвестиционных проектов;

г) в течение 5 рабочих дней со дня опубликования протокола по итогам отбора инвестиционных проектов, подготовленного и размещенного Минсельхозом России на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляет получателю субсидий уведомление с результатами отбора.

7. Министерство после получения документов, представленных получателем субсидий в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка:

1) в день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации по форме, установленной Министерством, в порядке очередности его поступления и выдает получателю субсидий в день регистрации заявления расписку о получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их поступления в Министерство. Днем поступления заявления и документов считается день их регистрации в Министерстве.

В случае направления документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, заявление регистрируется Министерством в день поступления документов в Министерство. Расписка о получении документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется по указанному в заявлении адресу в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации Министерством;

2) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в органах местного самоуправления в Республике Коми и органах исполнительной власти Республики Коми в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о предоставленных получателю субсидий средств из республиканского бюджета Республики Коми, из местных бюджетов Республики Коми в целях проверки получателя субсидий на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 4 и 5 пункта 3 настоящего Порядка;

3) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае наличия оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, письменно извещает получателя субсидий об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, в срок, установленный в подпункте 3 настоящего пункта, направляет заявление и документы в комиссию.

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления комиссия осуществляет проверку документов условиям и требованиям, установленным настоящим Порядком, достоверности представленной получателем субсидий информации в порядке и сроки, установленные в регламенте работы комиссии, и готовит заключение о возможности предоставления субсидий.

Проверка достоверности информации в представленных получателями субсидий документах осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений;

5) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом заключения комиссии принимает решение о предоставлении субсидий или об отказе в их предоставлении по основаниям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка;

6) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидий письменно извещает получателя субсидий об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа;

7) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий представляет в Министерство финансов Республики Коми копии приказов Министерства о предоставлении субсидий и платежные документы на перечисление субсидий, оформленные в установленном порядке.

8. Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению документов являются:

а) несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, определенным пунктом 21 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) истечение срока представления документов, указанного в абзаце первом пункта 21 настоящего Порядка;

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

Получатели субсидий, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии к рассмотрению документов в соответствии с подпунктами «а» и «в» настоящего пункта, вправе обратиться с заявлением повторно после устранения выявленных недостатков.

9. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

а) несоответствие получателей субсидий категории получателей субсидий, установленной пунктом 2 настоящего Порядка;

б) несоблюдение получателями субсидий условий, установленных пунктом 3 настоящего Порядка;

в) недостоверность информации в представленных получателями субсидий документах.

Получатели субсидий, в отношении которых вынесено решение об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, вправе обратиться с заявлением повторно после устранения выявленных недостатков.

10. Перечисление субсидий производится с лицевого счета Министерства, открытого в Министерстве финансов Республики Коми, на счет получателя субсидий, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, на основании документов, указанных в подпункте 7 пункта 7 настоящего Порядка, не позднее десятого рабочего дня после принятия Министерством решения о предоставлении субсидий.

11. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Министерством, органами государственного финансового контроля в Республике Коми и иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора.

12. Возврат субсидий в случае установления фактов нарушения получателем субсидий одного из условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и соглашением, выявленных в результате проверок, проводимых Министерством, органами государственного финансового контроля в Республике Коми и иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, осуществляется в следующем порядке:

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий предоставления субсидий или получения сведений органов государственного финансового контроля в Республике Коми или иных уполномоченных государственных органов контроля и надзора об установлении фактов нарушения условий их предоставления, выявленных в результате проверок, направляет получателю субсидий письменное уведомление о возврате субсидий (далее – уведомление);

получатель субсидий в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, полученных с нарушением установленных условий их предоставления, в республиканский бюджет Республики Коми или в случае отсутствия или недостатка источников на возврат субсидий представляет в Министерство на согласование график, в соответствии с которым устанавливается срок возврата субсидий, но не более чем на 6 месяцев с даты получения уведомления;

в случае несоблюдения сроков для возврата субсидий, установленных уведомлением или графиком, Министерство обеспечивает их взыскание в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Получатели субсидий представляют в Министерство отчет о достижении показателей результативности использования субсидий по форме и в сроки, установленные соглашением (далее – отчет). В случае недостижения по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидий плановых значений показателей результативности использования субсидий, установленного на основании отчета, получатели субсидий производят возврат полученных субсидий в соответствии с Порядком возврата субсидий в случае

недостижения плановых значений показателей результативности использования субсидий (приложение 20 к Порядку предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развития рыбохозяйственного комплекса, утвержденному постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576) (далее – Порядок возврата субсидий).

14. Настоящий Порядок не предусматривает возврат получателем субсидий в текущем финансовом году остатков субсидий, поскольку субсидии предоставляются получателям субсидий на возмещение части понесенных затрат.

15. Нормативные правовые акты, принятые Министерством во исполнение настоящего Порядка, размещаются в установленном порядке на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

II. Порядок предоставления субсидий на возмещение части
прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию
животноводческих комплексов молочного направления
(молочных ферм), а также на приобретение техники
и (или) оборудования

16. Субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и (или) оборудования (далее – субсидии) предоставляются:

1) за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (без участия средств федерального бюджета) (далее – региональные субсидии);

2) за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета в соответствии с Правилами (далее – субсидии на условиях софинансирования из федерального бюджета).

17. Региональные субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) признание проекта победителем конкурсного отбора проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота, осуществляемого в порядке, установленном Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми (далее – конкурсный отбор);

2) заключение между Министерством и получателем субсидий в течение 30 календарных дней со дня принятия комиссией решения о признании проекта победителем конкурсного отбора договора о государственной поддержке на реализацию проекта по форме, установленной Министерством, предусматривающего обязательства получателя субсидий по гарантированному использованию объекта в соответствии с проектной мощностью не позднее 2 лет с момента введения его в эксплуатацию (далее – договор на реализацию проекта).

Проект договора на реализацию проекта направляется Министерством получателю субсидий в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о признании проекта победителем конкурсного отбора.

17.1. Региональные субсидии предоставляются в размере 65 процентов стоимости фактически выполненных в предыдущие 2 года и (или) текущем году строительно-монтажных работ, работ по разработке проектно-сметной документации и изыскательских работ, приобретенных в предыдущие 2 года и (или) текущем году техники и оборудования с учетом расходов по доставке, упаковке, пусконаладочным, шеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями их приобретения (условиями договора

на их приобретение), но не более 54 процентов сметной стоимости объекта, представленной получателями субсидий на конкурсный отбор, не превышающей предельной стоимости объекта, определяемой исходя из предельного значения стоимости единицы мощности объекта, утвержденного приказом Минсельхоза России от 23 июля 2015 г. № 317 «Об утверждении предельных значений стоимости единицы мощности объектов агропромышленного комплекса и предельных значений суммарной мощности объектов агропромышленного комплекса в целом по Российской Федерации, принятых и планируемых к приемке за счет создания и модернизации объектов агропромышленного комплекса» (далее – предельная стоимость объекта).

В отношении строительно-монтажных работ, просубсидированных в течение 2017 года в размере 35 процентов их стоимости, Министерство в течение 30 рабочих дней со дня изменения размера региональных субсидий производит их перерасчет исходя из размера, установленного абзацем первым настоящего пункта, и перечисляет доначисленную сумму региональных субсидий в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка при условии, что на день их перечисления отсутствуют объявленные в отношении получателей субсидий процедуры реорганизации, банкротства или ликвидации.

18. Субсидии на условиях софинансирования из федерального бюджета предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) прохождение отбора инвестиционных проектов и включение проекта в соглашение о предоставлении субсидий из федерального бюджета республиканскому бюджету Республики Коми, заключаемое между Минсельхозом России и Правительством Республики Коми (далее – соглашение о предоставлении субсидий из федерального бюджета), на соответствующий финансовый год;

2) представление акта приемки объекта и (или) документов, подтверждающих приобретение техники и (или) оборудования.

Субсидии на условиях софинансирования за счет средств федерального бюджета не могут служить источником финансового обеспечения расходов, связанных с разработкой проектной документации и проведением инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов.

18.1. Субсидии на условиях софинансирования из федерального бюджета предоставляются в размере (С), определяемом по формуле:

$$C = W_1 + W_2,$$

где:

W_1 – объем средств республиканского бюджета Республики Коми, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, предусмотренный в отношении проекта соглашением о предоставлении субсидий из федерального бюджета;

W_2 – объем средств республиканского бюджета Республики Коми, источником финансового обеспечения которых являются средства республиканского бюджета, определяемый по формуле:

$$W_2 = 0,65 * (S - V),$$

где:

S – стоимость фактически выполненных строительно-монтажных работ и приобретенных техники и оборудования с учетом расходов по доставке, упаковке, пусконаладочным, шеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями их приобретения (условиями договора на их приобретение), в течение всего периода строительства и (или) модернизации, но не более сметной стоимости объекта, представленной получателями субсидий на конкурсный отбор, не превышающей предельной стоимости объекта;

V – стоимость фактически выполненных строительно-монтажных работ, приобретенных техники и оборудования с учетом расходов по доставке, упаковке, пусконаладочным, шеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями их приобретения (условиями договора на их приобретение), на компенсацию стоимости которых предоставлены региональные субсидии в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Порядка.

19. Общая сумма субсидий, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, выделяемых одному получателю субсидий в расчете на один объект, не должна превышать 95 процентов фактической стоимости объекта и (или) техники и оборудования и 95 процентов сметной стоимости объекта, представленной получателями субсидий на конкурсный отбор, не превышающей предельной стоимости объекта.

20. В случае нарушения обязательств, установленных договором на реализацию проекта в соответствии с подпунктом 2 пункта 17 настоящего раздела Порядка, получатели субсидий производят возврат полученных субсидий в доход республиканского бюджета Республики Коми с применением положений пунктов 4-7 Порядка возврата субсидий в объеме, рассчитываемом по формуле:

$$V_{\text{возврат}} = (V_{\text{субсидии}} \times (1 - T_i / S_i)) \times 0,1,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$ – объем субсидий, предоставленный получателю субсидий в отношении проекта;

T_i – фактически используемая мощность животноводческого комплекса молочного направления (молочной фермы) на отчетную дату по истечении 2 лет с момента введения его в эксплуатацию, но не более S_i ;

S_i – проектная мощность животноводческого комплекса молочного направления (молочной фермы).

Нарушение получателями субсидий обязательств, предусмотренных договором на реализацию проекта, устанавливается Министерством по состоянию на отчетную дату по истечении 2 лет с момента введения животноводческого комплекса в эксплуатацию на основании данных, представленных получателями субсидий в порядке, сроки и по форме, установленные договором на реализацию проекта.

21. Для предоставления субсидий получатели субсидий в срок не позднее 1 декабря соответствующего финансового года представляют в Министерство заявление о предоставлении субсидий по форме, установленной Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми, (далее – заявление) и документы, подтверждающие фактически произведенные затраты:

1) в отношении строительно-монтажных работ:

а) копия договора строительного подряда и (или) копия договора подряда;

б) копия акта о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

в) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

г) сведения о применяемой системе налогообложения – предоставляются одновременно при первичном обращении для предоставления субсидий;

д) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке и заверенного кредитной организацией, подтверждающего факт оплаты выполненных строительно-монтажных работ в соответствии с договором строительного подряда и (или) договором подряда, – в случае полной или частичной оплаты выполненных строительно-монтажных работ;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке и заверенного кредитной организацией, подтверждающего факт оплаты в полном объеме выполненных строительно-монтажных работ в соответствии с документами, указанными в подпунктах «б» и «в» настоящего подпункта, в отношении которых были ранее предо-

ставлены субсидии, – в случае отсутствия полной оплаты при вторичном и последующих обращениях для предоставления субсидий;

ж) копия счета на оплату выполненных работ – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату выполненных работ указан как основание для оплаты;

з) гарантийное обязательство о неотчуждении объекта и (или) техники и оборудования, недопущении фактов нарушения условий предоставления субсидий и об их возврате по форме, установленной Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми;

и) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке и заверенного кредитной организацией, подтверждающего факт оплаты в полном объеме выполненных строительно-монтажных работ в соответствии с договором строительного подряда и (или) договором подряда (в случае отсутствия полной оплаты при последнем обращении получателя субсидий), – представляется не позднее 6 месяцев со дня последнего перечисления субсидий;

2) в отношении техники и оборудования:

а) копия договора (контракта) купли-продажи техники и оборудования;

б) копия счета-фактуры на оплату техники и оборудования или универсального передаточного документа;

в) копия счета на оплату техники и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату указан как основание для оплаты;

г) копия товарной накладной или акта приема-передачи техники и оборудования, или универсального передаточного документа;

д) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке и заверенного кредитной организацией, подтверждающего факт оплаты техники и оборудования;

е) копия декларации на товары – в случае приобретения техники и оборудования за пределами Российской Федерации;

ж) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке и заверенного кредитной организацией, подтверждающего факт оплаты налога на добавленную стоимость, исчисленного исходя из таможенной стоимости ввозимых на территорию Российской Федерации товаров, – в случае приобретения техники и оборудования за пределами Российской Федерации;

з) копия первичного учетного документа, применяемого получателем субсидий для учета основных средств, подтверждающего принятие к бухгалтерскому учету приобретенных техники и оборудования, с указанием инвентарного номера;

и) гарантийное обязательство о неотчуждении объекта и (или) техники и оборудования, недопущении фактов нарушения условий предоставления субсидий и об их возврате по форме, установленной Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми;

3) в отношении работ по разработке проектно-сметной документации и изыскательских работ:

а) копия договора на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ;

б) копия акта о приемке проектно-сметной документации или выполненных работ по разработке проектно-сметной документации, изыскательских работ;

в) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты проектно-сметной документации или выполненных работ по ее разработке, выполненных изыскательских работ;

г) копия счета на оплату выполненных работ – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату выполненных работ указан как основание для оплаты;

4) дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, для предоставления субсидий с учетом межбюджетных трансфертов:

копия акта приемки объекта.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются получателями субсидий или представляются с предъявлением подлинников. В случае предъявления получателями субсидий подлинников документов их копии заверяются ответственным лицом Министерства. Подлинники документов после сверки с копиями подлежат возврату получателям субсидий не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

22. К документам, указанным в пункте 21 настоящего Порядка, Министерством приобщаются:

а) сведения органов местного самоуправления в Республике Коми и органов исполнительной власти Республики Коми о предоставлении в отношении объекта и (или) техники и оборудования субсидий за счет средств местного бюджета и (или) республиканского бюджета Республики Коми в рамках иных программ;

б) сведения о предоставлении отчетности о финансово-экономическом состоянии получателей субсидий за отчетный период по формам, установленным Минсельхозом России, в порядке и в сроки, установленные Министерством, отчетности о достижении показателей результативности использования субсидий в порядке и в сроки, установленные соглашением;

в) копия решения комиссии о результатах конкурсного отбора – при первичном обращении для предоставления субсидий;

г) копия договора на реализацию проекта – при первичном обращении для предоставления субсидий;

д) копия утвержденной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации сметной документации, представленная получателем субсидий на конкурсный отбор, – при первичном обращении для предоставления субсидий;

е) копия соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета – при предоставлении субсидий с учетом межбюджетных трансфертов.

III. Порядок предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию тепличных комплексов, а также на приобретение техники и (или) оборудования

23. Субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию тепличных комплексов, а также на приобретение техники и (или) оборудования (далее – субсидии) предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) прохождение отбора инвестиционных проектов и включение проекта в соглашение о предоставлении субсидий из федерального бюджета на соответствующий финансовый год;

2) представление акта приемки объекта и (или) документов, подтверждающих приобретение техники и (или) оборудования.

Субсидии на условиях софинансирования за счет средств федерального бюджета не могут служить источником финансового обеспечения расходов, связанных с разработкой проектной документации и проведением инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов.

24. Субсидии предоставляются в размере (С), определяемом по формуле:

$$C = W_1 + W_2,$$

где:

W_1 – объем средств республиканского бюджета Республики Коми, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета,

предусмотренный в отношении проекта соглашением о предоставлении субсидий из федерального бюджета;

W_2 – объем средств республиканского бюджета Республики Коми, источником финансового обеспечения которых являются средства республиканского бюджета, определяемый по формуле:

$$W_2 = W_1 / Y \times (100\% - Y),$$

где:

Y – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, установленный Правилами (до 2018 года), или предельный уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, ежегодно утверждаемый Правительством Российской Федерации (начиная с 2018 года), %.

25. Для предоставления субсидий получатели субсидий в срок не позднее 1 декабря соответствующего финансового года представляют в Министерство документы, указанные в пункте 21 настоящего Порядка.

26. К документам, указанным в пункте 21 настоящего Порядка, Министерством приобщаются:

а) сведения органов местного самоуправления в Республике Коми и органов исполнительной власти Республики Коми о предоставлении в отношении объекта и (или) техники и оборудования субсидий за счет средств местного бюджета и (или) республиканского бюджета Республики Коми в рамках иных программ;

б) сведения о предоставлении отчетности о финансово-экономическом состоянии получателей субсидий за отчетный период по формам, установленным Минсельхозом России, в порядке и в сроки, установленные Министерством, отчетности о достижении показателей результативности использования субсидий в порядке и в сроки, установленные соглашением;

в) копия соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета;

г) копия сводного сметного расчета, представленного получателем субсидий для участия в отборе инвестиционных проектов.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

403 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 13 февраля 2017 г. № 107 «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»⁵

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 13 февраля 2017 г. № 107 «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве» следующие изменения:

В Порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, утвержденном постановлением (приложение):

1) в абзаце первом пункта 1 слова «(далее – приложение № 8 к Государственной программе)» исключить.

⁵ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

2) подпункт 2 пункта 6 дополнить словами «, а также за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, пострадавших в результате наступления обстоятельств непреодолимой силы в отчетном финансовом году»;

3) в абзаце первом пункта 7 слова «, отвечающего требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным Постановлением № 50» исключить;

4) пункт 8 дополнить подпунктом д¹ следующего содержания:

«д¹) сведения, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы в отчетном финансовом году (для сельскохозяйственных товаропроизводителей, пострадавших в результате наступления обстоятельств непреодолимой силы);».

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

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 548

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

404 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 г. № 280 «О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов»⁶

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 г. № 280 «О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов» изменения согласно приложению.

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

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 549

⁶ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 17 октября 2017 г. № 549

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 г. № 280 «О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов»

В постановлении Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 г. № 280 «О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов»:

в Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением (приложение):

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить с заявлением выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.»;

2) в абзаце первом пункта 6 слова «в течение 1 рабочего дня со дня» заменить словами «в день»;

3) в пункте 7 слова «5 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней»;

4) в пункте 8:

а) в абзаце первом число «25» заменить числом «9»;

б) в абзаце втором слова «3 рабочих дней» заменить словами «1 рабочего дня».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

405 О реорганизации государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры, туризма и архивного дела»⁷

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Реорганизовать государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры, туризма и архивного дела» (далее – Учреждение) в форме присоединения к нему государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Управление по реставрации объектов культурного наследия и ремонту учреждений культуры».

⁷ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

2. Установить, что функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

3. Установить, что предельная штатная численность Учреждения составляет 112 единиц.

4. Министерству культуры, туризма и архивного дела Республики Коми:

1) совместно с Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществить в соответствии с законодательством необходимые юридические действия, связанные с реорганизацией Учреждения;

2) в установленном порядке привести учредительные документы Учреждения в соответствие с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми в сфере культуры.

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

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 550

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

406 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 26 января 2015 г. № 12 «Об организации деятельности по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Коми»⁸

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 26 января 2015 г. № 12 «Об организации деятельности по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Коми» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Сведения о фактических расходах граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг, а также другие необходимые для предоставления субсидии сведения, в том числе о наличии (отсутствии) у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за два и более месяца, о наличии и (или) выполнении гражданами соглашений по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии задолженности), заключенных с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги населению и (или) осуществляющими начисление платежей за жилое помещение и коммунальные услуги (далее – организации), представляются в центры организациями».

Необходимые для предоставления субсидии сведения представляются на основании заключенных между центрами и организациями договоров об информационном взаимодействии при предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных

⁸ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

услуг в электронном виде в виде файлов, формат и структура которых утверждаются Правительством Республики Коми.

В случае отсутствия сведений организаций о фактических расходах граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг, о наличии (отсутствии) у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о наличии и (или) выполнении гражданами соглашений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг указанные сведения определяются на основании представляемых гражданами в центры платежных документов для внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги и справок, выданных организациями, содержащих указанные сведения.»;

2) приложение к постановлению исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2017 года.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 551

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

407 О региональном государственном контроле за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей⁹

В соответствии со статьей 12¹ Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Законом Республики Коми «О некоторых вопросах организации отдыха и оздоровления детей в Республике Коми» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 553

⁹ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 17 октября 2017 г. № 553

ПОРЯДОК

организации и осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением требований законодательства
Российской Федерации в сфере организации отдыха
и оздоровления детей

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Законом Республики Коми «О некоторых вопросах организации отдыха и оздоровления детей в Республике Коми» и регламентирует порядок организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее соответственно – Порядок, региональный государственный контроль).

2. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – орган государственного контроля).

3. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъект контроля) в процессе осуществления на территории Республики Коми своей деятельности требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, в том числе требований к качеству и безопасности отдыха и оздоровления детей (далее – обязательные требования).

4. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) посредством:

- 1) организации и проведения проверок субъектов контроля;
- 2) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля;
- 3) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 4) организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля;
- 5) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, при осуществлении регионального государственного контроля устанавливаются административным регламентом, утверждаемым в установленном порядке органом государственного контроля с учетом федерального законодательства и настоящего Порядка.

6. Региональный государственный контроль осуществляется должностными лицами органа государственного контроля.

7. К должностным лицам органа государственного контроля, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (далее – должностные лица), относятся:

- 1) руководитель органа государственного контроля;
- 2) заместители руководителя органа государственного контроля;
- 3) руководители и специалисты структурных подразделений органа государственного контроля, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами входит осуществление регионального государственного контроля.

8. Должностные лица при проведении регионального государственного контроля имеют права, исполняют обязанности, соблюдают ограничения, предусмотренные Федеральным законом, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В соответствии с частью 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях перечень должностных лиц органа государственного контроля, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, определяется нормативным правовым актом органа государственного контроля.

10. Орган государственного контроля размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) ежегодный план проведения проверок в срок, установленный федеральным законодательством;
- 2) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных) в соответствии со сроками, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- 3) сведения, содержащиеся в докладах об осуществлении регионального государственного контроля и об эффективности такого контроля, в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным;
- 4) иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

11. Решения и действия (бездействие) органа государственного контроля и его должностных лиц могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

408 Об утверждении Порядка установления, изменения и ежегодной индексации на территории Республики Коми максимального размера платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и установлении максимального размера такой платы¹⁰

В соответствии со статьей 156¹ Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. № 1356 «О порядке установления, изменения и ежегодной индексации платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», статьей 2 Закона Республики Коми «О регулировании вопросов, связанных с жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам найма жилых

¹⁰ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

помещений жилищного фонда социального использования, и наемными домами, в Республике Коми» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок установления, изменения и ежегодной индексации на территории Республики Коми максимального размера платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению № 1.

2. Установить максимальный размер платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Республики Коми согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам развития строительства на территории Республики Коми.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 554

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 17 октября 2017 г. № 554
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОРЯДОК

установления, изменения и ежегодной индексации на территории
Республики Коми максимального размера платы за наем жилых
помещений по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования

1. Настоящий Порядок определяет порядок установления, изменения и ежегодной индексации максимального размера платы за наем жилых помещений в расчете на один квадратный метр общей площади жилого помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Республики Коми (далее – максимальный размер платы), заключаемым в соответствии с типовым договором найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2. Максимальный размер платы устанавливается дифференцированно для муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми в зависимости от месторасположения наемных домов социального использования на территории муниципального образования Республики Коми, потребительских свойств, уровня благоустройства, размеров жилых помещений исходя из экономически обоснованных расходов на строительство или реконструкцию наемного дома социального использования, планируемой доходности и окупаемости инвестиционных расходов собственника на строительство или реконструкцию наемного дома социального использования.

3. Максимальный размер платы устанавливается, изменяется и индексируется решением Правительства Республики Коми в виде нормативного правового акта. Установление и изменение максимального размера платы осуществляется на основании финансово-экономического обоснования по установлению или изменению размера платы за один квадратный метр общей площади жилого помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Республики Коми (далее – финансово-экономическое обоснование).

4. Максимальный размер платы рассчитывается по следующей формуле:

$$R = \left(\frac{C_{cm} \times r}{n \times 12} \right) \times (1 + C_d/100) \times K_p + P_{кр} + P_{ср},$$

где:

R – максимальный размер платы за наем жилого помещения (руб.);

C_{cm} – показатель средней стоимости строительства одного квадратного метра общей площади отдельно стоящих жилых домов без пристроек, надстроек, встроенных помещений (без учета индивидуальных жилых домов) на территории муниципального образования муниципального района (городского округа) в Республике Коми определяется на основании показателей с учетом налога на добавленную стоимость, укрупненных нормативов цены строительства жилых зданий, коэффициента, учитывающего регионально-климатические условия осуществления строительства на территории Республики Коми, коэффициента зонирования, учитывающего разницу в стоимости ресурсов в пределах Республики Коми, по состоянию на 1 января текущего года (руб.);

r – стоимость использования заемных средств, определяемая по формуле

$$r = (100\% + r_k)/100\%.$$

где:

r_k – ключевая ставка, устанавливаемая Банком России (в процентах);

n – планируемый срок окупаемости расходов на строительство наемного дома социального использования (в мес.);

C_d – показатель планируемой доходности инвестиционных расходов и расходов на обустройство за весь срок окупаемости (%);

K_p – поправочный коэффициент, учитывающий потребительские свойства жилого помещения, определяемый как отношение средней цены одного квадратного метра общей площади квартир на первичном рынке жилья по Республике Коми к средней стоимости строительства одного квадратного метра общей площади многоэтажных жилых домов квартирного типа за предыдущий год на территории Республики Коми по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми за предшествующий год;

$P_{кр}$ – размер ежемесячного взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (руб.);

$P_{ср}$ – размер ежемесячной платы за содержание жилого помещения (руб.).

5. Планируемый срок окупаемости расходов на строительство наемного дома социального использования устанавливается исходя из срока полезного использования жилых зданий в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1.

6. Показатель планируемой доходности инвестиционных расходов и расходов на обустройство за весь срок окупаемости определяется исходя из средневзвешенной годовой процентной ставки кредитных организаций по депозитным операциям сроком свыше

одного года для нефинансовых организаций по данным Банка России, размещенных на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по состоянию на 1 января текущего года.

7. Размер ежемесячного взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, устанавливаемого ежегодно нормативным правовым актом Правительства Республики Коми на текущий год.

8. Размер ежемесячной платы за содержание жилого помещения определяется в соответствии с размером платы за содержание жилого помещения (для отдельных квартир в домах, имеющих все виды благоустройства), установленным органами местного самоуправления в Республике Коми для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, не принявших решения о выборе способа управления многоквартирным домом или об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на текущий год.

9. Максимальный размер платы может изменяться не чаще чем один раз в три года, за исключением ежегодной индексации максимального размера указанной платы в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

10. При изменении максимального размера платы готовится финансово-экономическое обоснование, в котором раскрывается информация, указанная в пункте 4 настоящего Порядка, в том числе дополнительно отражаются показатели обоснования потребности в увеличении или возможности снижения максимального размера платы.

11. Финансово-экономическое обоснование готовится Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – Министерство) и представляется Правительству Республики Коми вместе с проектом нормативного правового акта Правительства Республики Коми об установлении максимального размера платы.

12. Максимальный размер платы подлежит ежегодной индексации не позднее 1 марта текущего года исходя из индекса потребительских цен в Республике Коми (в среднем за отчетный календарный год к предыдущему календарному году) по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми, за исключением случая, указанного в пункте 13 настоящего Порядка.

Проект нормативного правового акта Правительства Республики Коми об индексации максимального размера платы вносится Министерством в установленном порядке.

13. В случае принятия в текущем году решения об изменении максимального размера платы решение об индексации максимального размера платы не принимается.

14. Решение Правительства Республики Коми об установлении (изменении, индексации) максимального размера платы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 17 октября 2017 г. № 554
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

МАКСИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР

платы за наем жилых помещений в расчете
на один квадратный метр общей площади жилого помещения
по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования на территории Республики Коми

№ п/п	Наименование муниципального образования на территории Республики Коми	Максимальный размер в расчете на один квадратный метр общей площади жилого помещения, руб.
1	2	3
1.	Городской округ «Сыктывкар»	277,60
2.	Городской округ «Воркута»	373,29
3.	Городской округ «Инта»	323,57
4.	Городской округ «Усинск»	343,34
5.	Городской округ «Ухта»	299,23
6.	Городской округ «Вуктыл»	327,66
7.	Муниципальный район «Сосногорск»	296,62
8.	Муниципальный район «Печора»	303,41
9.	Муниципальный район «Сысольский»	279,28
10.	Муниципальный район «Койгородский»	290,13
11.	Муниципальный район «Корткеросский»	259,61
12.	Муниципальный район «Троицко-Печорский»	299,70
13.	Муниципальный район «Сыктывдинский»	278,96
14.	Муниципальный район «Прилузский»	294,87
15.	Муниципальный район «Княжпогостский»	287,19
16.	Муниципальный район «Удорский»	309,71
17.	Муниципальный район «Усть-Вымский»	274,10
18.	Муниципальный район «Усть-Цилемский»	322,25
19.	Муниципальный район «Усть-Куломский»	283,09
20.	Муниципальный район «Ижемский»	314,34

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

409 Об установлении случаев оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательных организациях в Республике Коми, реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств, в медицинской организации¹¹

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Установить, что оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательных организациях в Республике Коми, реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств (далее – образовательная организация), осуществляется в медицинской организации в следующих случаях:

1) образовательная организация, реализующая основные общеобразовательные программы, отнесена к малокомплектной образовательной организации в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 20 марта 2015 г. № 126 «Об отнесении образовательных организаций в Республике Коми, реализующих основные общеобразовательные программы, к малокомплектным образовательным организациям»;

2) образовательные организации расположены в зданиях, построенных по проектной документации, не предусматривающей наличия помещений медицинского назначения.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
20 октября 2017 г.
№ 555

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

410 О некоторых вопросах в сфере проектного управления Республики Коми¹²

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия некоторых участников проектной деятельности в Республике Коми согласно приложению № 1.

¹¹ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

¹² Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

2. Органам в системе исполнительной власти Республики Коми при осуществлении проектной деятельности руководствоваться Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Республике Коми при осуществлении проектной деятельности на муниципальном уровне руководствоваться Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления, а также иными нормативными актами Республики Коми, принятыми в целях регулирования системы управления проектной деятельностью.

4. Внести в некоторые постановления Правительства Республики Коми изменения по перечню согласно приложению № 2.

5. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Республики Коми от 4 апреля 2016 г. № 127-р.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
23 октября 2017 г.
№ 556

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства Республики Коми
от 23 октября 2017 г. № 556
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия некоторых участников
проектной деятельности в Республике Коми

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия некоторых участников проектной деятельности в Республике Коми (далее – проектная деятельность) определяет перечень участников взаимодействия и регулирует вопросы межведомственного взаимодействия между участниками проектной деятельности в целях своевременного и качественного достижения запланированных целей, результатов, показателей, соблюдения бюджетов проектов (программ проектов) и портфелей проектов, обеспечения необходимой прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений при реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов в Республике Коми.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 12 мая 2017 г. № 255 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми» (далее – Положение о СУПД).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении о взаимодействии, применяются в значениях, определенных Положением о СУПД.

1.4. Участниками проектной деятельности в Республике Коми, взаимодействие которых регулируется настоящим Положением (далее – участники взаимодействия), являются:

- а) региональный проектный офис;
- б) ведомственный координационный орган;
- в) ведомственный проектный офис;
- г) проектный комитет (по приоритетным проектам);
- д) команда проекта (программы проектов);

е) команда портфеля проектов.

1.5. Целями эффективного межведомственного взаимодействия участников взаимодействия является качественная и своевременная разработка и реализация:

- а) приоритетных проектов (программ проектов);
- б) ведомственных проектов (программ проектов);
- в) портфелей проектов.

1.6. Для целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, участники взаимодействия используют любые возможные средства коммуникаций: телефонную связь, систему электронного документооборота, корпоративную почтовую систему, совместные совещания, заседания и иные средства коммуникаций, а также информационную систему управления проектами (в соответствии с положением о государственной информационной системе управления проектами в Республике Коми, утверждаемым Правительством Республики Коми).

1.7. Участниками взаимодействия совместно разрабатываются и согласовываются управленческие документы по проектам (программам проектов), портфелям проектов, назначаются совещания, формируются отчеты о ходе реализации проектов (программ проектов), портфеля проектов, итоговые отчеты по проектам (программам проектов), заключения о достижении перечня целевых показателей портфеля проектов.

1.8. Все участники взаимодействия ведут проектную деятельность с использованием инструмента технологической поддержки проектной деятельности – информационной системы проектной деятельности (далее – ИСУП).

1.9. Участники взаимодействия представляют в адрес регионального проектного офиса, Совета по стратегическому развитию и приоритетным проектам Республики Коми (далее – Совет), президиума Совета актуальную информацию по проектам (программам проектов), портфелям проектов, отчеты о ходе реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов в соответствии с периодичностью, определяемой профилем проекта (программы проектов) в соответствии с Положением о СУПД, в том числе посредством размещения указанной информации в ИСУП.

2. Региональный проектный офис

2.1. Порядок формирования регионального проектного офиса

Региональный проектный офис формируется из числа сотрудников органа в системе исполнительной власти Республики Коми, ответственного за организацию проектной деятельности в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, организацию межведомственного взаимодействия и общую координацию деятельности органов в системе исполнительной власти Республики Коми при реализации проектов (программ проектов) в Республике Коми в соответствии с правовыми актами, принимаемыми в целях регулирования системы управления проектной деятельностью в Республике Коми (далее – уполномоченный орган).

2.2. Состав регионального проектного офиса

2.2.1. Состав регионального проектного офиса утверждается правовым актом уполномоченного органа.

В состав регионального проектного офиса входят:

- а) руководитель регионального проектного офиса;
- б) заместитель руководителя регионального проектного офиса (при необходимости);
- в) сотрудники регионального проектного офиса.

2.2.2. Руководителем регионального проектного офиса является руководитель уполномоченного органа.

2.2.3. Руководитель регионального проектного офиса:

- а) осуществляет управление и организует работу регионального проектного офиса в целях исполнения функций и задач, закрепленных за региональным проектным офисом;
- б) участвует в работе временных и постоянных органов управления проектной деятельностью в Республике Коми по вопросам, относящимся к полномочиям регионального проектного офиса;
- в) организует работу по мониторингу, контролю и координации реализации приоритетных проектов (программ проектов), портфелей проектов, в состав которых входят приоритетные проекты (программы проектов) Республики Коми;
- г) обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия в целях реализации проектов (программ проектов) и портфелей проектов в Республике Коми;
- д) координирует взаимодействие сотрудников регионального проектного офиса с другими участниками проектной деятельности в Республике Коми по вопросам разработки проектов (программ проектов), портфелей проектов и управления ими.

2.2.4. Сотрудники регионального проектного офиса выполняют задачи, возложенные на региональный проектный офис в соответствии с настоящим Положением и поручениями руководителя регионального проектного офиса при реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов в Республике Коми.

2.3. Функции регионального проектного офиса

Региональный проектный офис выполняет следующие функции:

- а) организует внедрение и развитие системы управления проектной деятельностью в Республике Коми;
- б) готовит предложения по нормативно-правовому регулированию в сфере управления проектной деятельностью в Республике Коми;
- в) осуществляет общую координацию реализации приоритетных проектов (программ проектов) и портфелей проектов;
- г) разрабатывает и утверждает формы управленческих документов по проектам (программам проектов), портфелям проектов;
- д) разрабатывает и утверждает методические рекомендации, регулирующие систему управления проектной деятельностью в Республике Коми;
- е) обеспечивает организационно-методическое сопровождение проектной деятельности в Республике Коми;
- ж) координирует и контролирует управление проектной деятельностью;
- з) рассматривает и дает оценку управленческим документам по приоритетным проектам (программам проектов), портфелям проектов на соответствие методологии управления проектной деятельности в Республике Коми, а также согласовывает их;
- и) подтверждает управленческий профиль приоритетного проекта (программы проектов), предлагаемый инициатором проекта в момент формирования предложения по приоритетному проекту (программе проектов);
- к) согласовывает кандидатуру потенциального функционального заказчика проекта, определенную в предложении инициатора проекта по приоритетному проекту (программе проектов);
- л) совместно с кандидатом на роль руководителя портфеля проектов разрабатывает паспорт портфеля проектов, в составе которого реализуются приоритетные проекты;
- м) рассматривает и дает оценку предложений по перечню проектов для их включения в портфель проектов, в составе которого реализуются приоритетные проекты;
- н) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности Совета, президиума Совета и проектных комитетов по реализации приоритетных проектов;
- о) формирует составы проектных комитетов по реализации основных направлений стратегического развития Российской Федерации и Республики Коми (далее – приоритетные направления) и утверждает их правовыми актами уполномоченного органа;

- о) участвует в работе временных и постоянных органов управления проектной деятельностью (ведомственных проектных офисов (по согласованию), ведомственных координационных органов (по согласованию) и проектных комитетов) в Республике Коми по вопросам, относящимся к полномочиям регионального проектного офиса;
- п) организует, координирует и контролирует ведение проектной деятельности в ИСУП;
- р) осуществляет функциональное администрирование и определяет порядок информационного взаимодействия пользователей ИСУП;
- с) осуществляет мониторинг реализации приоритетных проектов (программ проектов) и контролирует качество выполнения работ по приоритетным проектам (программам проектов) на основании отчетов о ходе реализации приоритетных проектов;
- т) формирует предложения и координирует мероприятия по обучению основам проектного управления и практике работы в ИСУП участников взаимодействия;
- у) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональных компетенций участников взаимодействия в сфере проектного управления;
- ф) разрабатывает и утверждает модель компетенций участников взаимодействия;
- х) ежегодно проводит республиканский конкурс «Лучший проект года».

2.4. Полномочия регионального проектного офиса

Региональный проектный офис имеет следующие полномочия:

- а) запрашивать материалы, необходимые региональному проектному офису для осуществления своих функций, от участников взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенциям регионального проектного офиса в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регулирующими проектную деятельность;
- б) рассматривать информацию и документы, необходимые региональному проектному офису для осуществления своих функций, поступившие от участников взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенциям регионального проектного офиса;
- в) направлять предложение по приоритетным проектам (программам проектов) на отраслевую экспертизу в соответствующий орган в системе исполнительной власти Республики Коми;
- г) заявлять особое мнение и инициировать рассмотрение соответствующего вопроса президиумом Совета в случае несогласия с решением ведомственного координационного органа, а также при наличии неурегулированных разногласий по приоритетным проектам (программам проектов) участников взаимодействия;
- д) организовывать межведомственное взаимодействие по реализации проектов (программ проектов) и портфелей проектов;
- е) анализировать представленную в ИСУП участниками проектов (программ проектов), портфелей проектов информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициировать рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях ведомственного координационного органа, проектного комитета или президиума Совета в зависимости от управленческого профиля проектов;
- ж) контролировать работу по своевременному оформлению управленческих документов по проектам (программам проектов), портфелям проектов;
- з) формировать предложения по мотивации и стимулированию участников взаимодействия, привлеченных к участию в реализации проектов (программ проектов), в адрес руководителей органов в системе исполнительной власти Республики Коми;
- и) разрабатывать предложения по формированию поручений участникам взаимодействия по проектам (программам проектов), портфелям проектов;
- к) обеспечивать проведение оценочных и иных контрольных мероприятий в отношении приоритетных проектов (программ проектов), портфелей проектов с участием заинтересованных органов в системе исполнительной власти Республики Коми, а также

формировать рекомендации и предложения по устранению возникших проблем и рисков реализации проектов (программ проектов) и управлению изменениями по проектам (программам проектов);

л) осуществлять мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Республике Коми, включая достижение показателей деятельности ведомственных проектных офисов;

м) разрабатывать модели компетенций участников взаимодействия, координировать мероприятия по развитию компетенций участников взаимодействия;

н) формировать предложения Совету по развитию системы управления проектной деятельностью в Республике Коми.

3. Ведомственный координационный орган

3.1. Порядок формирования ведомственного координационного органа

3.1.1. Ведомственный координационный орган создается решением руководителя органа в системе исполнительной власти Республики Коми, ответственного за организацию проектной деятельности в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми (далее – ответственный орган).

3.1.2. Функции ведомственного координационного органа может исполнять ведомственный проектный офис по решению руководителя ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис.

3.1.3. Ведомственный координационный орган формируется из числа руководителей и сотрудников ответственного органа руководителей и сотрудников учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя (по согласованию), сотрудников регионального проектного офиса (по согласованию).

3.2. Состав ведомственного координационного органа

3.2.1. Состав ведомственного координационного органа утверждается правовым актом ответственного органа.

3.2.2. В состав ведомственного координационного органа входят:

- а) председатель ведомственного координационного органа;
- б) заместитель председателя ведомственного координационного органа (при необходимости);
- в) члены ведомственного координационного органа.

3.2.3. Руководитель и сотрудники ответственного органа, входящие в состав ведомственного координационного органа, осуществляют свою деятельность лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.3. Функции ведомственного координационного органа

Ведомственный координационный орган осуществляет следующие функции в отношении ведомственных проектов (программ проектов) и портфелей проектов, реализуемых в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми, а также ведомственных проектов (программ проектов) и портфелей проектов, реализуемых другими органами в системе исполнительной власти Республики Коми, участником которых является ответственный орган, (далее – реализуемые проекты (программы проектов), портфели проектов), в части касающейся:

- а) координирует и контролирует управление ведомственными проектами (программами проектов), портфелями проектов;

б) подтверждает управленческий профиль предлагаемых инициаторами ведомственных проектов (программ проектов) в момент формирования предложений по ведомственным проектам (программам проектов);

в) утверждает перечень проектов, включаемых в ведомственные портфели проектов, создаваемых в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми, и перечень их целевых показателей;

г) осуществляет контроль достижения перечня целевых показателей и оценку качества управления ведомственными проектами (программами проектов);

д) определяет параметры и приоритеты для формирования ведомственных портфелей проектов, создаваемых в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми;

е) утверждает кандидатуры руководителей ведомственных портфелей проектов, создаваемых в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми;

ж) назначает кураторов ведомственных проектов (программ проектов), создаваемых в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми;

з) утверждает запуск и принимает решение о закрытии ведомственных проектов (программ проектов), решение о закрытии ведомственных портфелей проектов, решение о необходимости внесения изменений в ведомственные проекты (программы проектов), портфели проектов;

и) рассматривает данные мониторинга реализации ведомственных проектов (программ проектов);

к) принимает решения по мероприятиям реагирования на риски и проблемы, связанные с реализацией ведомственных проектов (программ проектов), по иным вопросам реализации ведомственных проектов (программ проектов), вынесенных на рассмотрение ведомственного координационного органа и требующих принятия управленческих решений;

л) утверждает значимые промежуточные и итоговые результаты реализации проектов (программ проектов);

м) координирует мероприятия по контролю и рассматривает на своих заседаниях информацию о ходе реализации ведомственных проектов (программ проектов);

н) рассматривает и утверждает отчеты о деятельности ведомственного проектного офиса;

о) контролирует отражение ведомственных проектов (программ проектов), реализуемых и планируемых к реализации в сфере государственного управления ответственного органа, в составе соответствующей государственной программы Республики Коми в виде структурных ее элементов;

п) утверждает паспорт ведомственного портфеля проектов с реестром проектов ведомственного портфеля проектов.

3.4. Полномочия ведомственного координационного органа

Ведомственный координационный орган имеет следующие полномочия в отношении реализуемых проектов (программ проектов), портфелей проектов:

а) запрашивать материалы, необходимые ведомственному координационному органу для осуществления своих функций, от участников взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенциям ведомственного координационного органа в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регулирующими проектную деятельность;

б) рассматривать управленческие документы по ведомственным проектам (программам проектов) и портфелям проектов;

в) осуществлять мониторинг достижения ключевых показателей ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов;

г) рассматривать вопросы управления ведомственными проектами (программами проектов) в ответственном органе, в структуре которого сформирован соответствующий ведомственный координационный орган, и учреждении, в отношении которого ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя;

д) рассматривать результаты и показатели ведомственных проектов (программ проектов) (как запланированные, так и достигнутые), оценивать целесообразность дальнейшей реализации ведомственных проектов (программ проектов);

е) привлекать иных участников проектной деятельности для рассмотрения вопросов реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов на заседаниях ведомственного координационного органа.

3.5. Порядок организации деятельности ведомственного координационного органа

3.5.1. В целях осуществления эффективных коммуникаций, оперативного решения вопросов, принятия управленческих решений по рискам и проблемам, возникающим при реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов членами ведомственного координационного органа проводятся заседания.

3.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ведомственного координационного органа.

Председательствующим на заседании является председатель ведомственного координационного органа либо его заместитель (в случае отсутствия председателя, по согласованию с председателем).

3.5.3. Решение ведомственного координационного органа считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа присутствующих на заседании членов ведомственного координационного органа. Решения оформляются протоколом заседания.

3.5.4. При равенстве голосов членов ведомственного координационного органа, присутствующих на заседании, решающим является голос председательствующего на заседании.

3.5.5. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания и в тот же срок направляется всем членам ведомственного координационного органа и иным заинтересованным лицам для организации исполнения в установленные протоколом сроки.

4. Ведомственный проектный офис

4.1. Порядок формирования ведомственного проектного офиса

4.1.1. Ведомственный проектный офис создается решением руководителя ответственного органа.

4.1.2. Ведомственный проектный офис формируется из числа сотрудников ответственного органа, сотрудников учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя.

4.2. Состав ведомственного проектного офиса

4.2.1. Состав ведомственного проектного офиса утверждается правовым актом ответственного органа.

4.2.2. В состав ведомственного проектного офиса входят:

- а) руководитель ведомственного проектного офиса;
- б) заместитель руководителя ведомственного проектного офиса (при необходимости);

- в) администратор ведомственного проектного офиса (при необходимости);
- г) сотрудники ведомственного проектного офиса.

4.2.3. Руководителем ведомственного проектного офиса является руководитель или заместитель руководителя ответственного органа.

4.3. Функции ведомственного проектного офиса

Ведомственный проектный офис выполняет следующие функции в отношении реализуемых проектов (программ проектов), портфелей проектов:

а) обеспечивает качественную и своевременную реализацию ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов;

б) обеспечивает организационно-методическое сопровождение и развитие проектной деятельности в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми;

в) разрабатывает и утверждает методические рекомендации, регулирующие отраслевые особенности управления проектами в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми, и обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми;

г) участвует в работе временных и постоянных органов управления проектной деятельностью (по согласованию) в Республике Коми по вопросам, относящимся к полномочиям ведомственного проектного офиса;

д) обеспечивает подготовку отчетов о ходе реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов сотрудниками ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, являющимися участниками, в том числе исполнителями мероприятий проектов (программ проектов);

е) осуществляет мониторинг реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов на основании отчетов о ходе реализации проектов (программ проектов), портфелей проектов;

ж) рассматривает и дает оценку управленческим документам по ведомственным проектам (программам проектов), портфелям проектов;

з) представляет в адрес регионального проектного офиса предложения по составам проектных комитетов, по приоритетным проектам (программам проектов), участниками которых является ответственный орган, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис;

и) проводит мероприятия по мониторингу и оценке хода реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов;

к) анализирует и оценивает риски и проблемы реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов, разрабатывает мероприятия по их минимизации;

л) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности ведомственного координационного органа соответствующего ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис;

м) контролирует работу по введению и формированию актуальных данных по ведомственным проектам (программам проектов), портфелям проектов в ИСУП сотрудниками ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, являющимися участниками, в том числе исполнителями мероприятий ведомственных проектов (программ проектов);

н) совместно с кандидатами на роли руководителей ведомственных портфелей проектов органу разработку паспортов ведомственных портфелей проектов;

о) рассматривает и дает оценку предложений по перечню проектов для их включения в состав портфелей проектов, создаваемых в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми;

п) оказывает содействие членам ведомственных координационных органов в рамках полномочий ведомственного проектного офиса;

р) разрабатывает аналитические материалы по реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов, готовит заключения о достижении целевых показателей ведомственных портфелей проектов;

с) организует и контролирует направление отчетности и результатов анализа динамики и качества реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов в региональный проектный офис;

т) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональных компетенций сотрудников ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, являющихся участниками, в том числе исполнителями мероприятий ведомственных проектов (программ проектов) в области управления ведомственными проектами (программами проектов), портфелями проектов;

у) ведет учет участников взаимодействия: сотрудников ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, являющихся участниками, в том числе исполнителями мероприятий ведомственных проектов (программ проектов);

ф) разрабатывает и проводит мероприятия по мотивации и стимулированию сотрудников ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, являющихся участниками, в том числе исполнителями мероприятий ведомственных проектов (программ проектов);

х) обеспечивает отражение ведомственных проектов (программ проектов) в составе соответствующей государственной программы Республики Коми в виде ее структурных элементов.

4.4. Полномочия ведомственного проектного офиса

Ведомственный проектный офис обладает следующими полномочиями в отношении реализуемых проектов (программ проектов), портфелей проектов:

а) запрашивать материалы, необходимые ведомственному проектному офису для осуществления своих функций, от участников взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенции ведомственного проектного офиса в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регулирующими проектную деятельность;

б) рассматривать управленческие документы по проектам (программам проектов) и портфелям проектов, создаваемым в соответствующей сфере государственного управления Республики Коми;

в) осуществлять мониторинг достижения ключевых показателей ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов;

г) рассматривать вопросы управления ведомственными проектами (программами проектов) в ответственном органе, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и в учреждениях, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя;

д) рассматривать результаты и показатели ведомственных проектов (как запланированные, так и достигнутые), оценивать целесообразность дальнейшей реализации ведомственных проектов (программ проектов);

е) привлекать иных участников проектной деятельности для рассмотрения вопросов реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов для участия в совещаниях, проводимых ведомственным проектным офисом;

ж) формировать предложения в адрес регионального проектного офиса по внедрению и развитию системы управления проектной деятельностью в Республике Коми (в том числе ИСУП);

з) формировать предложения в адрес регионального проектного офиса по обучению проектного управлению и перечень кандидатов на обучение из числа сотрудников ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя;

и) формировать и представлять в адрес инициаторов предложений по проектам (программам проектов), разработчиков паспортов проектов (программ проектов), паспортов портфелей проектов предложения, необходимые для включения в управленческие документы, в случае если они затрагивают соответствующую сферу государственного управления ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис;

к) инициировать рассмотрение вопросов реализации ведомственных проектов (программ проектов), требующих принятия решений ведомственным координационным органом, проектным комитетом, куратором или руководителем проекта (программы проектов), в том числе на совместных заседаниях (совещаниях);

л) формировать предложения в адрес руководителя проекта (программы проектов) по включению в команду управления проектом (программой проектов), руководителя портфеля проектов по включению в команду управления портфелем проектов сотрудников ответственного органа, в структуре которого сформирован ведомственный проектный офис, и учреждений, в отношении которых ответственный орган осуществляет функции и полномочия учредителя;

м) формировать предложения по мотивации и стимулированию участников команд управления проектами (программами проектов), команд управления портфелями проектов, участником которых является ответственный орган, вносить эти предложения на рассмотрение руководителям органов в системе исполнительной власти Республики Коми и/или руководителю регионального проектного офиса в соответствии с правовыми актами, регулирующими мотивацию участников проектной деятельности.

4.5. Порядок организации деятельности ведомственного проектного офиса

4.5.1. В целях осуществления функций и полномочий при реализации ведомственных проектов (программ проектов), портфелей проектов сотрудники ведомственного проектного офиса используют все способы коммуникаций и эффективного межведомственного взаимодействия между участниками взаимодействия, в том числе организацию совещаний.

4.5.2. Инициаторами проведения совещаний ведомственного проектного офиса могут являться сотрудники ведомственного проектного офиса, администраторы и руководители проектов (программ проектов), администраторы и руководители портфелей проектов, сотрудники регионального проектного офиса.

4.5.3. Совещания ведомственного проектного офиса проводит руководитель ведомственного проектного офиса или его заместитель (по согласованию с руководителем). Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом совещания.

4.5.4. Сотрудники ведомственного проектного офиса участвуют в совещаниях лично. В случае невозможности присутствия на совещании сотрудник ведомственного проектного офиса имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.5.5. Место и время проведения совещания, список его участников и перечень вопросов, подлежащих обсуждению, определяются руководителем ведомственного проектного офиса (его заместителем).

4.5.6. В случае если решение, принятое на совещании, касается вопросов реализации конкретных ведомственных проектов (программ проектов), протокол совещания направляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения совещания соответствующим участникам проектов (программ проектов) для исполнения поручений протокола в установленные протоколом сроки.

5. Проектный комитет

5.1. Порядок формирования проектного комитета

5.1.1. Проектный комитет формируется решением регионального проектного офиса как временная ролевая структура с целью оперативного контроля реализации приоритетных проектов (программ проектов), согласования управленческих документов по приоритетным проектам (программам проектов), принятия решений по приоритетным проектам (программам проектов).

5.1.2. Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного или нескольких приоритетных проектов (программ проектов) по приоритетным направлениям.

5.2. Состав проектного комитета

5.2.1. Состав проектного комитета формируется из куратора приоритетного проекта (программы проектов), представителей регионального проектного офиса, представителей ответственных органов, наделенных правом принятия управленческих решений при реализации приоритетных проектов, функциональных заказчиков приоритетных проектов (программ проектов) и руководителей приоритетных проектов (программ проектов).

5.2.2. В состав проектного комитета входят:

а) руководитель проектного комитета (куратор приоритетного проекта (программы проектов));

б) члены проектного комитета.

5.2.3. Куратором приоритетного проекта (программы проектов) является назначаемое президиумом совета лицо, замещающее государственную должность Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, должностное лицо органа в системе исполнительной власти Республики Коми.

5.2.4. Куратор приоритетного проекта (программы проектов):

а) определяет общие подходы к реализации приоритетного проекта (программы проектов);

б) отвечает за обеспечение приоритетного проекта (программы проектов) ресурсами, необходимыми для его (ее) реализации;

в) всесторонне содействует успешной реализации приоритетного проекта (программы проектов) (в том числе через личную вовлеченность в проект (программу проектов));

г) осуществляет контроль за реализацией приоритетного проекта (программы проектов);

д) организует работу по поддержанию информации по приоритетному проекту (программе проектов) в ИСУП в актуальном состоянии;

е) утверждает паспорт и сводный план приоритетного проекта (программы проекта), итоговый отчет по приоритетному проекту (программе проекта).

5.2.5. Члены проектного комитета:

а) осуществляют оперативный контроль реализации приоритетного проекта (программы проектов);

б) рассматривают и согласовывают управленческие документы по приоритетному проекту (программе проектов);

в) принимают управленческие решения по вопросам реализации приоритетного проекта (программы проектов);

г) выполняют иные задачи, возложенные на проектный комитет в соответствии с настоящим Положением и поручениями куратора приоритетного проекта (программы проектов) в целях качественной и своевременной реализации приоритетного проекта (программы проектов).

5.3. Функции проектного комитета

Проектный комитет выполняет следующие функции:

а) производит отбор приоритетных проектов (программ проектов) для их реализации по приоритетному направлению;

б) координирует и контролирует управление приоритетными проектами (программами проектов) по приоритетному направлению в Республике Коми;

в) организует разработку, рассмотрение и согласование управленческих документов по приоритетным проектам (программам проектов);

г) рассматривает и согласовывает запросы на изменения по приоритетным проектам (программам проектов);

д) рассматривает информацию о ходе реализации приоритетных проектов (программ проектов);

е) представляет на рассмотрение президиумом Совета предложения по вопросам реализации приоритетных проектов (программ проектов), в том числе по досрочному закрытию приоритетных проектов (программ проектов);

ж) принимает решения о необходимости разработки нормативных правовых актов по вопросам реализации приоритетных проектов (программ проектов);

з) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей приоритетных проектов (программ проектов), оценивает эффективность и результативность их деятельности;

и) контролирует эффективность использования ресурсов, выделяемых в целях реализации приоритетных проектов (программ проектов).

5.4. Полномочия проектного комитета

Проектный комитет обладает следующими полномочиями:

а) запрашивать материалы, необходимые проектному комитету для осуществления своих функций, от участников взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенции проектного комитета, в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регулирующими проектную деятельность;

б) рассматривать управленческие документы по приоритетным проектам (программам проектов);

в) устанавливать срок рассмотрения и согласования паспорта приоритетного проекта (программы проектов) потенциальными исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы проектов) функциональному заказчику приоритетного проекта (программы проектов), региональному проектному офису;

г) направлять управленческие документы по приоритетному проекту (программе проектов) на отраслевую экспертизу при наличии неурегулированных разногласий между исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы проектов) функциональному заказчику приоритетного проекта (программы проектов), региональному проектному офису;

д) рассматривать на своих заседаниях данные мониторинга реализации приоритетных проектов (программ проектов);

е) разрабатывать предложения по внесению изменений в параметры приоритетных проектов (программ проектов), содержащихся в утвержденных паспортах приоритетных проектов (программ проектов) и сводных планах (при их наличии) приоритетных проектов (программ проектов);

ж) при наличии необходимых оснований инициировать досрочное закрытие приоритетных проектов (программ проектов);

з) осуществлять мониторинг достижения ключевых показателей приоритетных проектов (программ проектов);

и) рассматривать запланированные и достигнутые результаты и показатели приоритетных проектов (программ проектов), оценивать целесообразность дальнейшей реализации приоритетных проектов (программ проектов);

к) привлекать иных участников проектной деятельности для рассмотрения вопросов реализации приоритетных проектов (программ проектов).

5.5. Порядок организации деятельности проектного комитета

5.5.1. В целях осуществления эффективных коммуникаций, оперативного решения вопросов, принятия управленческих решений по рискам и проблемам, возникающим при реализации приоритетных проектов (программ проектов), проводятся заседания проектного комитета.

5.5.2. С инициативой о проведении заседания проектного комитета могут выступать куратор приоритетного проекта (программы проектов), члены проектного комитета, региональный проектный офис.

5.5.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов проектного комитета.

5.5.4. Участие куратора приоритетного проекта (программы проектов) на заседании проектного комитета обязательно.

5.5.5. Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.5.6. Решения на заседании проектного комитета принимаются участниками, присутствующими на заседании, единогласно. Решения оформляются протоколом заседания.

5.5.7. Протокол заседания в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания подписывается куратором приоритетного проекта (программы проектов) и в тот же срок направляется на исполнение всем членам проектного комитета.

5.5.8. Решения и поручения, зафиксированные протоколом, обязательны к исполнению всеми членами проектного комитета.

6. Команда проекта (программы проектов)

6.1. Порядок формирования команды проекта (программы проектов)

6.1.1. Команда проекта (программы проектов) создается в целях реализации и управления проектом (программой проектов) для достижения запланированных целей и результатов проекта (программы проектов), получения продукта проекта (программы проектов), достижения показателей и критериев эффективности проекта (программы проектов). Участники команды проекта (программы проектов) осуществляют деятельность в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями.

6.1.2. Команда проекта (программы проектов) формируется из представителей ответственных органов, учреждений, в отношении которых ответственные органы осуществляют функции и полномочия учредителей (по согласованию), органов мест-

ного самоуправления в Республике Коми (по согласованию), учреждений, в отношении которых органы местного самоуправления в Республике Коми осуществляют функции и полномочия учредителей (по согласованию), специалистов и экспертов организаций независимо от организационно-правовой формы собственности, являющихся участниками проекта (программы проектов) (по согласованию).

6.1.3. Руководитель проекта (программы проектов) при формировании команды проекта (программы проектов) руководствуется потребностями в трудовых ресурсах.

6.1.4. В команду проекта (программы проектов) привлекаются участники, обладающие знаниями и компетенциями, необходимыми для качественной и своевременной реализации проекта, для учета отраслевых особенностей реализации проекта, а также для осуществления планирования исполнения работ по проекту, необходимых для проведения в соответствующей отрасли государственного управления.

6.2. Состав команды проекта (программы проектов)

6.2.1. Состав команды проекта (программы проектов) формируется руководителем проекта (программы проектов) и утверждается в соответствующем разделе паспорта проекта (программы проектов).

6.2.2. В составе команды проекта (программы проектов) выделяются следующие участники проекта (программы проектов):

- 1) функциональный заказчик проекта (программы проектов);
- 2) куратор проекта (программы проектов);
- 3) руководитель проекта (программы проектов);
- 4) администратор проекта (программы проектов);
- 5) исполнители мероприятий проекта (программы проектов).

6.3. Функции команды проекта (программы проектов)

Участники команды проекта (программы проектов) в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями в целях эффективной реализации проектов (программ проектов) выполняют следующие функции:

- а) разрабатывают управленческие документы по проекту (программе проектов);
- б) проводят анализ и отбор эффективных способов достижения результатов, целей, показателей проектов (программ проектов);
- в) разрабатывают процедуру приемки-сдачи продукта проекта (программы проекта) с учетом целей проекта (программы проектов), этапов и контрольных точек проекта (программы проектов), требований к продукту и результатам проекта (программы проектов);
- г) организуют согласование и утверждение управленческих документов по проекту (программе проектов);
- д) контролируют оптимальное и эффективное распределение и использование ресурсов проекта (программы проектов);
- е) ведут проект и поддерживают в актуальном состоянии управленческие документы по проекту (программе проектов), в том числе посредством ИСУП;
- ж) обеспечивают своевременное и качественное выполнение мероприятий, этапов и работ, запланированных по проекту (программе проектов);
- з) обеспечивают достижение целевых показателей, установленных для проекта (программы проектов);
- и) обеспечивают соблюдение запланированного бюджета проекта (программы проектов);
- к) своевременно принимают меры по управлению изменениями по проекту (программе проектов) и воздействию на отклонения от запланированных параметров проекта (программы проектов);

- л) оценивают риски проекта (программы проектов) и обеспечивают мероприятия по их устранению и минимизации их воздействия на ход реализации проекта (программы проектов);
- м) оценивают возможности проекта (программы проектов) и обеспечивают их использование в целях стимулирования хода реализации проекта (программы проектов);
- н) обеспечивают своевременное согласование и заключение договоров, запланированных по проекту (программе проектов) (при необходимости);
- о) формируют отчеты о ходе реализации проекта (программы проектов) с периодичностью, определяемой профилем проекта (программы проектов), обеспечивают их согласование;
- п) формируют итоговые отчеты по проектам (программам проектов), обеспечивают их согласование;
- р) осуществляют приемку продуктов проекта (программы проектов);
- с) обеспечивают соблюдение обязательств по договорам, заключенным в целях реализации проекта (программы проектов);
- т) осуществляют эффективные коммуникации между участниками команды проекта (программы проектов), иными участниками проектной деятельности при реализации проекта (программы проектов).

6.4. Полномочия участников команды проекта (программы проектов)

Участники команды проекта (программы проектов) обладают следующими полномочиями:

- а) запрашивать материалы, необходимые команде проекта (программы проектов) для осуществления своих функций, от участников взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенциям команды проекта (программы проектов) в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регулирующими проектную деятельность;
- б) рассматривать информацию и документы, представленные участниками взаимодействия и необходимые команде проекта (программы проектов) для осуществления своих функций и полномочий;
- в) привлекать иных участников проектной деятельности для рассмотрения вопросов реализации проекта (программы проектов);
- г) формировать предложения по внедрению и развитию системы управления проектной деятельностью (в том числе ИСУП) в адрес регионального или ведомственного проектного офиса;
- д) формировать предложения по обучению проектному управлению и перечню кандидатов на обучение в адрес регионального или ведомственного проектного офиса;
- е) инициировать рассмотрение вопросов реализации проекта (программы проектов), требующих принятия решений ведомственным координационным органом, ведомственным проектным офисом, региональным проектным офисом, проектным комитетом, куратором проекта (программы проектов) на совместных заседаниях (совещаниях);
- ж) формировать предложения по включению в команду проекта (программы проектов) иных участников в адрес руководителя проекта (программы проектов);
- з) формировать предложения по мотивации и стимулированию участников команды проектов (программ проектов) в адрес руководителя проекта (программы проектов);
- и) формировать предложения по поручениям в адрес руководителя проекта (программы проектов) и контролировать их исполнение в целях реализации проекта (программы проектов).

6.5. Порядок организации деятельности команды проекта (программы проектов)

6.5.1. В целях осуществления эффективных коммуникаций, оперативного решения вопросов, принятия решений по рискам и проблемам, возникающим при реализации проекта (программы проектов), участниками команды проекта (программы проектов) проводятся регулярные рабочие совещания (по мере необходимости).

6.5.2. В целях решения текущих вопросов по проекту (программе проектов) и портфелю проектов администратор проекта (программы проектов) организует проведение совещаний по вопросам реализации проекта (программы проектов) и ведет протоколы совещаний. В случае отсутствия администратора проекта (программы проектов) организацию совещаний осуществляет руководитель проекта (программы проектов).

6.5.3. Место и время проведения совещания, список его участников и перечень подлежащих обсуждению вопросов определяются руководителем проекта (программы проектов), который проводит совещание.

6.5.4. Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом совещания.

6.5.5. Протокол совещания направляется всем участникам команды проекта (программы проектов) в течение 5 рабочих дней со дня проведения совещания для организации исполнения в установленные протоколом сроки.

7. Команда портфеля проектов

7.1. Порядок формирования команды портфеля проектов

7.1.1. Команда портфеля проектов формируется решением президиума Совета, ведомственного проектного офиса (в зависимости от управленческого профиля проекта) как временная ролевая структура с целью оценки перечня целевых показателей портфеля проектов, отбора проектов для включения в состав портфеля проектов, обеспечения реализации проектов (программ проектов) в составе портфеля проектов.

7.1.2. Функции команды портфеля проектов по приоритетным проектам может осуществлять проектный комитет, по ведомственным проектам – ведомственный проектный офис.

7.2. Состав команды портфеля проектов

7.2.1. Состав команды портфеля проектов формируется в соответствии с Положением о СУПД и утверждается в соответствующем разделе паспорта портфеля проектов.

7.2.2. В состав команды портфеля проектов входят:

- а) руководитель портфеля проектов;
- б) администратор портфеля проектов;
- в) члены команды портфеля проектов.

7.2.3. Руководитель портфеля проектов:

- а) проводит отбор и оценку проектов (программ проектов) портфеля проектов;
- б) отвечает за организацию работ по портфелю проектов;
- в) отвечает за достижение целей, определенных для портфеля проектов;
- г) содействует обеспечению проектов (программ проектов) портфеля проектов ресурсами, необходимыми для их реализации;
- д) всесторонне содействует успешной реализации проектов (программ проектов) в составе портфеля проектов;
- е) осуществляет мониторинг и контроль реализации проектов портфеля проектов.

7.2.4. Администратор портфеля проектов:

- а) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя портфеля проектов и команды портфеля проектов;
- б) разрабатывает управленческие документы по портфелю проектов и организует их согласование и утверждение;
- в) осуществляет мониторинг реализации портфеля проектов;
- г) формирует отчетность и аналитические материалы по портфелю проектов.

7.2.5. Члены команды портфеля проектов:

- а) определяют структуру, требования и ограничения состава портфеля проектов;
- б) определяют принципы управления портфелем проектов;
- в) разрабатывают предложения по составу проектов (программ проектов) для включения в портфель проектов;
- д) разрабатывают отчеты по портфелю проектов;
- г) осуществляют оперативный мониторинг и контроль реализации портфеля проектов и достижения перечня его целевых показателей;
- д) разрабатывают заключение о достижении перечня целевых показателей портфеля проектов;
- е) рассматривают и согласовывают управленческие документы по портфелю проектов.

7.3. Функции команды портфеля проектов

Команда портфеля проектов выполняет следующие функции:

- а) производит отбор проектов для реализации в составе портфеля проектов;
- б) координирует и контролирует управление портфелем проектов;
- в) организует разработку, рассмотрение и согласование управленческих документов по портфелю проектов;
- г) рассматривает информацию о ходе реализации проектов (программ проектов) в составе портфеля проектов;
- д) представляет предложения по вопросам реализации портфеля проектов в президиум Совета (в случае если портфель проектов включает приоритетные проекты (программы проектов) или ведомственный координационный орган (в случае если портфель создается для ведомственных проектов (программ проектов));
- е) принимает решения о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов Республики Коми по вопросам реализации портфеля проектов для их внесения в Правительство Республики Коми;
- ж) устанавливает цели и показатели деятельности руководителей проектов (программ проектов), реализуемых в составе портфеля проектов, оценивает эффективность и результативность их деятельности;
- з) контролирует эффективность использования ресурсов, выделяемых в целях реализации проектов (программ проектов) в составе портфеля проектов.

7.4. Полномочия команды портфеля проектов

Команда портфеля проектов обладает следующими полномочиями:

- а) запрашивать материалы, необходимые команде портфеля проектов для осуществления своих функций, от участников взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенции команды управления портфелем проектов, в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами, регулирующими проектную деятельность;
- б) рассматривать управленческие документы по портфелю проектов и проектам (программам проектов), реализуемым и планируемым к реализации в составе портфеля проектов;

- в) рассматривать на своих заседаниях данные мониторинга реализации портфеля проектов и проектов (программ проектов), реализуемых в составе портфеля проектов;
- г) разрабатывать предложения по внесению изменений в параметры портфеля проектов и проектов (программ проектов), реализуемых в составе портфеля проектов;
- д) осуществлять анализ достижения целевых показателей портфеля проектов и проектов (программ проектов), реализуемых в составе портфеля проектов);
- е) рассматривать результаты и показатели портфеля проектов и проектов (программ проектов), реализуемых в составе портфеля проектов;
- ж) привлекать иных участников проектной деятельности для рассмотрения вопросов реализации портфеля проектов.

7.5. Порядок организации работы команды портфеля проектов

7.5.1. В целях осуществления эффективных коммуникаций, оперативного решения вопросов, принятия управленческих решений по рискам и проблемам, возникающим при реализации портфелей проектов, проводятся заседания команды портфеля проектов.

7.5.2. С инициативой о проведении заседания команды портфеля проектов могут выступать руководитель портфеля проектов, администратор портфеля проектов, члены команды портфеля проектов, региональный проектный офис или ведомственный проектный офис.

7.5.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов команды портфеля проектов.

7.5.4. Участие руководителя портфеля проектов на заседании команды портфеля обязательно.

7.5.5. Члены команды портфеля проектов участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена команды портфеля проектов на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7.5.6. Решения на заседании команды портфеля проектов принимаются участниками, присутствующими на заседании, единогласно. Решения оформляются протоколом заседания.

7.5.7. Протокол заседания в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания подписывается руководителем портфеля проектов и в тот же срок направляется на исполнение всем членам команды портфеля проектов.

7.5.8. Решения и поручения, зафиксированные протоколом, обязательны к исполнению всеми членами команды портфеля проектов.

8. Порядок организации работы участников взаимодействия

8.1. Порядок организации работы участников взаимодействия при реализации приоритетных проектов (программ проектов)

8.1.1. В целях реализации приоритетных проектов (программ проектов) осуществляется взаимодействие следующих участников взаимодействия:

- а) региональный проектный офис;
- б) проектный комитет;
- в) команда проекта (программы проектов).

8.1.2. Региональный проектный офис формирует состав проектного комитета в соответствии с разделом 5.1 настоящего Положения.

8.1.3. Куратор приоритетного проекта (программы проектов) (руководитель проектного комитета) организует работу по реализации соответствующего приоритетного проекта (программы проектов) в ответственных органах самостоятельно.

8.1.4. Региональный проектный офис в целях взаимодействия по реализации приоритетных проектов в Республике Коми оказывает членам проектных комитетов, членам команд приоритетных проектов (программ проектов) содействие в рамках своих полномочий.

8.1.5. Решением президиума Совета проектному комитету могут быть делегированы полномочия по утверждению значимых промежуточных результатов, принятию решения о прохождении ключевых контрольных точек и этапов, а также о внесении изменений в приоритетный проект (программу проектов).

8.1.6. Команда приоритетного проекта (программы проектов) обеспечивает реализацию приоритетного проекта (программы проектов) и в случае необходимости принятия управленческого решения по приоритетному проекту (программе проектов) выносит вопрос на заседание проектного комитета.

8.1.7. Команда приоритетного проекта (программы проектов) обязана направлять в адрес регионального проектного офиса еженедельные отчеты о ходе реализации приоритетного проекта (программы проектов).

8.1.8. Региональный проектный офис осуществляет еженедельный мониторинг реализации приоритетных проектов (программ проектов), в том числе посредством ИСУП.

8.1.9. На основании мониторинга реализации приоритетных проектов (программ проектов) региональный проектный офис готовит аналитические материалы по реализации приоритетных проектов (программ проектов) для направления на рассмотрение президиуму Совета.

8.2. Порядок организации работы участников взаимодействия при реализации ведомственных проектов (программ проектов)

8.2.1. В целях реализации ведомственных проектов (программ проектов) осуществляется взаимодействие следующих участников взаимодействия:

- а) ведомственный проектный офис;
- б) ведомственный координационный орган;
- в) команда проекта (программы проектов).

8.2.2. Кандидат на роль руководителя ведомственного проекта (программы проектов):

а) при содействии ведомственного проектного офиса формирует команду ведомственного проекта (программы проектов);

б) организует разработку паспорта ведомственного проекта, его согласование с ведомственным проектным офисом и ключевыми участниками проекта (программы проектов).

8.2.3. Ведомственный проектный офис обеспечивает внесение проекта паспорта на рассмотрение ведомственному координационному органу.

8.2.4. Ведомственный координационный орган на своем очередном заседании рассматривает проект паспорта ведомственного проекта (программы проектов) и принимает решение о его утверждении.

8.2.5. Ведомственный проектный офис, определивший в соответствующей государственной программе мероприятия, в рамках которых планируется к реализации ведомственный проект (программа проектов), содействует разработке, согласованию и утверждению паспортов по данным проектам (программам проектов) и внесению информации по указанным проектам (программам проектов) в ИСУП.

8.2.6. Команда ведомственного проекта (программы проектов) обеспечивает его (ее) реализацию и в случае необходимости принятия управленческого решения по ведомственному проекту (программе проектов) выносит вопрос на заседание ведомственного координационного органа.

8.2.7. Команда ведомственного проекта (программы проектов) обязана направлять в адрес ведомственного проектного офиса регулярные отчеты о ходе реализации ведомственного проекта (программы проектов).

8.2.8. Ведомственный проектный офис осуществляет регулярный мониторинг реализации ведомственных проектов (программ проектов), в том числе посредством ИСУП.

8.2.9. На основании мониторинга ведомственный проектный офис готовит аналитические материалы по реализации ведомственных проектов (программ проектов) для направления на рассмотрение ведомственному координационному органу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства Республики Коми
от 23 октября 2017 г. № 556

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ,
вносимых в некоторые постановления
Правительства Республики Коми

1. В постановлении Правительства Республики Коми от 27 декабря 2016 г. № 610 «О Совете по стратегическому развитию и приоритетным проектам Республики Коми»: в Положении о Совете по стратегическому развитию и приоритетным проектам Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение № 3):

1) в подпунктах «б»-«д» пункта 4, подпунктах «б»-«д», «ж»-«з» пункта 9 и абзаце первом пункта 26 слово «программа» в соответствующем падеже заменить словами «программа проектов» в соответствующем падеже;

2) в пункте 9:

а) в подпункте «в» слова «формирует проектные комитеты приоритетных проектов и программ» исключить;

б) подпункт «л» изложить в следующей редакции:

«л) формирует состав команды портфеля проектов, в том числе назначает руководителя портфеля проектов (в случае если портфель проектов включает в себя приоритетные проекты (программы проектов));»;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Заседание Совета проводится в очной форме по мере необходимости при поступлении вопросов для обсуждения, относящихся к полномочиям Совета, но не реже одного раза в год.».

2. В постановлении Правительства Республики Коми от 12 мая 2017 г. № 255 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми»:

в Положении о системе управления проектной деятельностью в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение):

1) в пункте 1.1 слова «организаций, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми осуществляют функции и полномочия учредителя» заменить словами «учреждений, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя (далее – организации, в отношении которых органы в системе исполнительной власти Республики Коми осуществляют функции и полномочия учредителя)»;

2) в пункте 6.1:

а) в подпункте 6.1.1:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) президиум Совета – совещательный орган в сфере управления проектной деятельностью, сформированный для решения текущих вопросов Совета. Задачами пре-

зидиума Совета являются координация, планирование и контроль в сфере управления проектной деятельностью, осуществляемой органами в системе исполнительной власти Республики Коми, а также принятие ключевых управленческих решений по поступающим в президиум Совета предложениям по приоритетным проектам (программам проектов), планируемым к реализации, и проектам (программам проектов), портфелям проектов, реализуемым в Республике Коми;»;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) ведомственный координационный орган – совещательный орган, задачами которого являются координация, планирование и контроль в сфере управления проектной деятельностью соответствующего органа в системе исполнительной власти Республики Коми, а также принятие ключевых управленческих решений по поступающим в ведомственный координационный орган предложениям по ведомственным проектам (программам проектов), планируемым к реализации, и ведомственным проектам (программам проектов), портфелям проектов, реализуемым в Республике Коми;»;

абзацы второй и третий подпункта «д» изложить в следующей редакции: «Основной целью деятельности ведомственного проектного офиса является организация проектной деятельности в соответствующей отрасли государственного управления, ее методическое сопровождение и реализация ведомственных проектов (программ проектов).

Функции, полномочия, порядок формирования и организация деятельности ведомственного проектного офиса определяются Положением о порядке взаимодействия некоторых участников проектной деятельности в Республике Коми, утверждаемым Правительством Республики Коми.»;

б) в подпункте 6.1.2:

в подпункте «д» слова «представители иных организаций, уполномоченные руководителями органов в системе исполнительной власти Республики Коми для участия в команде портфеля проектов» заменить словами «представители иных органов и организаций»;

в подпункте «е» слова «представители иных организаций, уполномоченные руководителями органов в системе исполнительной власти Республики Коми для участия в команде проекта (программы проектов)» заменить словами «представители иных органов и организаций»;

абзацы второй и третий подпункта «ж» изложить в следующей редакции:

«Куратор проекта (программы проектов) назначается президиумом Совета или ведомственным координационным органом в зависимости от управленческого профиля проекта.

Куратор приоритетного проекта (программы проектов) является руководителем проектного комитета по приоритетным проектам;»;

подпункт «з» изложить в следующей редакции:

«з) проектный комитет – временная ролевая структура, возглавляемая куратором приоритетного проекта (программы проектов), включающая представителей регионального проектного офиса, представителей органов в системе исполнительной власти Республики Коми, обладающих компетенциями и наделенных правом принятия управленческих решений по реализации приоритетных проектов (программы проектов), функционального заказчика приоритетного проекта (программы проектов) и руководителя приоритетного проекта (программы проектов), осуществляющая оперативный контроль реализации приоритетного проекта (программы проектов), согласование управленческих документов по приоритетному проекту (программе проектов), принятие решений по приоритетному проекту (программе проектов).

Проектные комитеты по приоритетным проектам (программам проектов) формируются решением регионального проектного офиса после назначения куратора приоритетного проекта (программы проектов) президиумом Совета;»;

подпункт «л» изложить в следующей редакции:

«л) руководитель портфеля проектов – лицо, замещающее государственную должность Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, отвечающее за организацию работ в рамках портфеля проектов для достижения целей, определенных для портфеля проектов, и за контроль достижения целей портфеля проектов.

Руководитель портфеля проектов назначается президиумом Совета (в случае если портфель проектов включает приоритетные проекты (программы проектов) или ведомственным координационным органом (в случае если портфель создается для ведомственных проектов (программ проектов));»;

3) в подпункте 8.6.5 пункта 8.6 слова «мониторинг статуса проекта» заменить словами «анализ хода реализации проекта»;

4) в подпунктах 12.6.1, 12.6.5 пункта 12.6, подпункте 1 подпункта 12.7.2, подпункте 12.7.4 пункта 12.7 слова «команда управления портфелем проектов» в соответствующем падеже заменить словами «команда портфеля проектов» в соответствующем падеже.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

411 О ликвидации государственного учреждения Республики Коми «Детский дом № 19 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с. Усть-Вымь¹³

В связи с сокращением контингента воспитанников, на основании заключения Комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственных организаций Республики Коми, образующих социальную инфраструктуру для детей в сфере образования, в том числе образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Правительство Республики Коми постановляет:

1. Ликвидировать государственное учреждение Республики Коми «Детский дом № 19 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с. Усть-Вымь (далее – учреждение).

2. Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Коми совместно с Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществить в соответствии с законодательством необходимые юридические действия, связанные с ликвидацией учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области образования.

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

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
23 октября 2017 г.
№ 558

¹³ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

412 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 января 2014 г. № 2 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»¹⁴

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 14 января 2014 г. № 2 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
23 октября 2017 г.
№ 559

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 23 октября 2017 г. № 559

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 14 января 2014 г. № 2 «Об имущественной поддержке
социально ориентированных некоммерческих организаций»

В постановлении Правительства Республики Коми от 14 января 2014 г. № 2 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»:

в Положении о порядке и условиях предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе государственного имущества Республики Коми, включенного в перечень государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), утвержденном постановлением (приложение № 2):

а) абзац второй пункта 1 после слов «некоммерческим организациям» дополнить словами «, в том числе некоммерческим организациям – исполнителям общественно полезных услуг»;

б) подпункт 2 пункта 2 дополнить словами «. Указанное в настоящем подпункте условие не распространяется на некоммерческие организации – исполнителей общественно-полезных услуг»;

в) в абзаце первом пункта 7 слово «может» заменить словами «а также некоммерческие организации – исполнители общественно полезных услуг могут»;

г) абзац восемнадцатый пункта 9 изложить в следующей редакции:

«Некоммерческие организации – исполнители общественно полезных услуг, а также организации, отвечающие условиям, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего

¹⁴ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

Положения, представляют сведения, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 11, 12 настоящего пункта, за период фактического осуществления их деятельности, но не более чем за последние 5 лет до дня подачи заявления.»;

д) пункт 10 дополнить подпунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹) копия уведомления Министерства юстиции Российской Федерации о признании организации исполнителем общественно полезных услуг, заверенная организацией;»;

е) второе предложение подпункта 2 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«Организации, отвечающие условиям, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Положения, представляют копии документов за период фактического осуществления своей деятельности, но не более чем за последние 5 лет до дня подачи заявления;».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

413 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 495 «О Министерстве физической культуры и спорта Республики Коми»¹⁵

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 495 «О Министерстве физической культуры и спорта Республики Коми» следующие изменения:

в Положении о Министерстве физической культуры и спорта Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение № 1):

1) в пункте 10:

а) дополнить подпунктами 7⁶ и 7⁷ следующего содержания:

«7⁶) аккредитует спортивные федерации Республики Коми;

7⁷) присваивает квалификационную категорию «Спортивный судья первой категории;»;

б) подпункты 11 и 12 изложить в следующей редакции:

«11) устанавливает порядок и условия проведения аттестации тренеров, старших тренеров, тренеров спортивной сборной команды Республики Коми, старших тренеров спортивной сборной команды Республики Коми, главных тренеров спортивной сборной команды Республики Коми, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, инструкторов-методистов по адаптивной физической культуре, старших инструкторов-методистов по адаптивной физической культуре физкультурно-спортивных организаций, не являющихся педагогическими работниками (далее – специалисты в области физической культуры и спорта), в целях установления первой и высшей квалификационных категорий;

12) проводит аттестацию специалистов в области физической культуры и спорта в целях установления первой и высшей квалификационных категорий;»;

2) подпункты 1 и 3 пункта 11 исключить.

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

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми

Л. МАКСИМОВА

г. Сыктывкар
23 октября 2017 г.
№ 560

¹⁵ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

399. Указ Главы Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 104
«О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Коми» 1
- П р и л о ж е н и е № 1 «Правила предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» 2
- П р и л о ж е н и е № 2 «Порядок формирования и работы комиссий, образуемых в органах государственной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» 21
- П р и л о ж е н и е № 3 «Перечень некоторых указов Главы Республики Коми, признаваемых утратившими силу» 23
400. Указ Главы Республики Коми от 23 октября 2017 г. № 107
«О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 20 сентября 2011 г. № 137 «О дополнительной государственной поддержке культуры и искусства в Республике Коми» 24

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

401. Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 546 **«О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2010 г. № 354 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетным учреждением Республики Коми и автономным учреждением Республики Коми полномочий органа исполнительной власти Республики Коми по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»** 25
402. Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 547 **«О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 29 марта 2016 г. № 159 «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования»** 26
- П р и л о ж е н и е «Порядок предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования» 27
403. Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 548 **«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 13 февраля 2017 г. № 107 «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»** 38

404.	Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 549 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 г. № 280 «О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов»	39
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 г. № 280 «О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов»	40
405.	Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 550 «О реорганизации государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры, туризма и архивного дела»	40
406.	Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 551 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 26 января 2015 г. № 12 «Об организации деятельности по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Коми»	41
407.	Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 553 «О региональном государственном контроле за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей»	42
	Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей	43
408.	Постановление Правительства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 554 «Об утверждении Порядка установления, изменения и ежегодной индексации на территории Республики Коми максимального размера платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и установлении максимального размера такой платы»	44
	П р и л о ж е н и е № 1 «Порядок установления, изменения и ежегодной индексации на территории Республики Коми максимального размера платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»	45
	П р и л о ж е н и е № 2 «Максимальный размер платы за наем жилых помещений в расчете на один квадратный метр общей площади жилого помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Республики Коми»	48

409.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 октября 2017 г. № 555 «Об установлении случаев оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательных организациях в Республике Коми, реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств, в медицинской организации»	49
410.	Постановление Правительства Республики Коми от 23 октября 2017 г. № 556 «О некоторых вопросах в сфере проектного управления Республики Коми»	49
	Приложение № 1 «Положение о порядке взаимодействия некоторых участников проектной деятельности в Республике Коми»	50
	Приложение № 2 «Перечень изменений, вносимых в некоторые постановления Правительства Республики Коми»	69
411.	Постановление Правительства Республики Коми от 23 октября 2017 г. № 558 «О ликвидации государственного учреждения Республики Коми «Детский дом № 19 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с. Усть-Вымь»	71
412.	Постановление Правительства Республики Коми от 23 октября 2017 г. № 559 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 января 2014 г. № 2 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»	72
	Приложение «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 14 января 2014 г. № 2 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»	72
413.	Постановление Правительства Республики Коми от 23 октября 2017 г. № 560 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 495 «О Министерстве физической культуры и спорта Республики Коми»	73

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.

ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Порядин М.Ю. (председатель), Брижань А.А. (заместитель председателя), Чуяшкова М.В.,
Логонова М.А., Минин И.В., Нефедова Н.А., Прокопьева Т.И.

Сдано в набор 26.10.2017 г. Подписано в печать 27.10.2017 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,6. Тираж 49 экз. Заказ 17/23.